

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**TAHUN 2023**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KOTA DENPASAR**

## 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 Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini direvisi berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik yang diadakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tanggal 17 Januari 2023.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar 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.

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

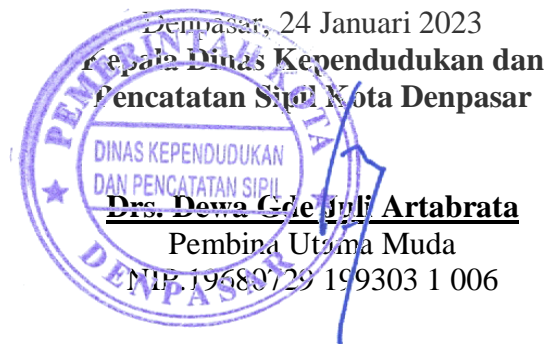
Denpasar, 24 Januari 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Denpasar**

**Drs. Dewa Gde Juli Artabrata**

Pembina Utama Muda

NIP.19589729 199303 1 006



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
MAKLUMAT PELAYANAN.....	1
SURAT KEPUTUSAN .....	2
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR .....	5
A. PENDAHULUAN.....	5
1.    VISI.....	7
2.    MISI.....	7
3.    MOTTO.....	8
B. STANDAR PELAYANAN .....	8
1.    Jenis Layanan .....	8
2.    Komponen Standar Pelayanan.....	10
A. Komponen Standar Pelayanan yang dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : .....	10
1.    Persyaratan. ....	10
2.    Sistem, Mekanisme dan Prosedur. ....	11
3.    Jangka Waktu Penyelesaian. ....	11
4.    Biaya / Tarif. ....	11
5.    Produk Pelayanan. ....	11
6.    Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.....	12
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : .....	13
1.    Dasar Hukum.....	13
2.    Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas .....	14
3.    Kompetensi Pelaksana .....	14
4.    Pengawasan Internal .....	14
5.    Jumlah Pelaksana.....	14

6. Jaminan Pelayanan.....	15
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan .....	15
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana .....	15
Lampiran : Persyaratan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar .....	16
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI .....	16
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI .....	20
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA).....	24
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU .....	28
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA) .....	32
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT .....	36
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA .....	40
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK...45	
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK UNTUK WNI.....	49
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI.....	53
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU UNTUK ORANG ASING .....	57
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING .....	61
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI .....	65
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING .....	70
STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI .....	74
STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI .....	80
STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI .....	85
STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI....	89
STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI .....	93

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI .....	97
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI ....	101
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN OA.....	105
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI.....	109
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN .....	113
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI	117
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI .....	122
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN.....	126
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN .....	130
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN.....	134
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI..	138
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI .....	142
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI .....	146
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI.....	150
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI.....	154
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANGTUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI .....	158
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK.....	162
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK.....	166
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAN NKRI .....	170
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK.....	174
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS .....	178
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI.....	182

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) .....	186
STANDAR PELAYANAN PENCATATAAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA.....	192
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK DAN KARTU KELUARGA.....	196
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN PERKAWINAN ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN (SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL) .....	200
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN KELAHIRAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA .....	204
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA .....	208
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERCERAIAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA .....	212
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN KEMATIAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA .....	216
SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS.....	220



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Majapahit Nomor 1 Denpasar Telp. ( 0361 ) 428597  
Fax.425581

Website : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Email : [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi kepada penerima layanan dalam hal pelayanan dokumen kependudukan maka kami akan mengantarkan dokumen kependudukan secara gratis ke rumah pemohon, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan

Denpasar, 24 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Denpasar

**Drs Dewa Gde Jati Artabrata**

Pembina Utama Muda

NIP.19680729 199303 1 006



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Majapahit No. 1 Telp. 0361 428510, 428597 Denpasar Fax. 0361 425851

Website : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>, Email :

capil.denpasar@gmail.com

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA  
DENPASAR**

**NOMOR : 479 / 157 / Disdukcapil**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**( SPP )**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu diadakan revisi Kesembilan tentang persyaratan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;



3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar;
11. Surat Edaran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar meliputi ruang lingkup pelayanan :

- a. Barang
- b. Jasa, dan
- c. Administratif

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada Tanggal : 24 Januari 2023

**KETUA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR**



**Drs. DEWA GDE JULIARTABRATA**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19580729 199303 1 006**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Kota Denpasar  
Nomor : 479 / 157 / Disdukcapil  
Tanggal : 24 Januari 2023

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR**

### **A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar yaitu memberikan pelayanan administrasi kependudukan dalam kerangka pembangunan Pemerintah Kota Denpasar menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

Di bidang kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 yo Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif harus diberlakukan pada tahun 2014. Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif. Penyelenggaraan Administratif Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
2. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk.
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu.

5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut dilakukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud untuk :

- a. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib,
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib berkelanjutan,
- c. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang professional, dan
- d. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar menyangkut penerbitan Dokumen yang semuanya ada 24 output produk administrasi kependudukan, yaitu :

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

21. Akta Perkawinan
22. Akta Perceraian
23. Akta Pengakuan Anak
24. Akta Pengesahan Anak

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar di dukung oleh 49 orang ASN dan 76 orang Non ASN. Secara struktural terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, dan 4 (empat) Kepala Bidang yaitu : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Masing-masing Kepala Bidang memiliki 3 (Tiga) Analis Kebijakan Ahli Muda dan beberapa staf, kecuali Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memiliki 2 (Dua) Analis Kebijakan Ahli Muda dan beberapa staf.

## 1. VISI

Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju. Sebagai akronim, MAJU berarti “Makmur, Aman, Jujur dan Unggul”.

## 2. MISI

- a. Meningkatkan kemakmuran masyarakat Kota Denpasar melalui peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, dan pendapatan masyarakat yang berkeadilan.
- b. Menjaga stabilitas keamanan dengan terkendalinya Kamtibmas, ketahanan pangan, dan kesiapsiagaan bencana.
- c. Kejujuran dan spirit Sewakadarma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
- d. Unggul dalam kualitas SDM, pemanfaatan teknologi dan inovasi menuju keseimbangan pembangunan berbasis Tri Hita Karana.
- e. Penguatan jati diri dan pemberdayaan masyarakat berlandaskan kebudayaan Bali.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar khususnya lebih terfokus pada Misi poin c yaitu : **“Kejujuran dan spirit Sewakadarma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*)”**.

Visi dan Misi tersebut, digerakkan dengan konsep *Vasudaiva Khutumbakam* yang mengandung makna dalam kehidupan ini kita semua bersaudara. Semua sektor kehidupan harus diselesaikan dengan *parasparos sarpanaya, salunglung sabayantaka*, yang bermakna menyelesaikan permasalahan dengan *menyama braya*.

### 3. MOTTO

“Anda Puas Kami Senang“

## B. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar melayani 43 jenis layanan dan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

### 1. Jenis Layanan

#### • Layanan Pendaftaran Penduduk :

- 1) Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI
- 2) Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI
- 3) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
- 4) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru
- 5) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
- 6) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat
- 7) Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data
- 8) Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak
- 9) Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI
- 10) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI
- 11) Penerbitan KTP-el Baru untuk OA
- 12) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA
- 13) Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk WNI
- 14) Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA
- 15) Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI
- 16) Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI
- 17) Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI
- 18) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
- 19) Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri

20) Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI

• **Layanan Pencatatan Sipil :**

- 1) Pencatatan Kelahiran dan Kematian :
  - a) Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI
  - b) Pencatatan Kelahiran OA
  - c) Pencatatan Lahir Mati
  - d) Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI
  
- 2) Pencatatan Perkawinan dan Perceraian :
  - a) Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI
  - b) Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI
  - c) Pencatatan Pembatalan Perkawinan
  - d) Pencatatan Perceraian
  - e) Pencatatan Pembatalan Perceraian
  
- 3) Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
  - a) Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
  - b) Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
  - c) Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI
  - d) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI
  - e) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI
  - f) Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orangnya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
  - g) Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
  - h) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk
  - i) Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
  - j) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
  - k) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

- 4) Kewarganegaraan
  - a) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
  - b) Pencatatan Anak Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Kerwarganegaraan Ganda (ABG) :
    - Pencatatan ABG yang telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG
    - Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNI
    - Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNA
    - Pencatatan ABG yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan
  - c) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

## **2. Komponen Standar Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

### **A. Komponen Standar Pelayanan yang dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

#### **1. Persyaratan.**

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, pencatatan nama pada dokumen kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.



## **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.**

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode yang digunakan adalah pendaftaran manual (luring) dan online (daring) 24 jam setiap hari dengan kuota 500 pendaftaran untuk hari Senin – Kamis, sedangkan hari Jumat dengan kuota 300 pendaftaran. Apabila manual (luring), fotokopi dokumen atau dokumen asli tertentu yang diserahkan ke petugas, apabila online (daring), dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id>.

## **3. Jangka Waktu Penyelesaian.**

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar adalah satu hari kerja. Produk pelayanan dapat diambil apabila sudah dianggap lengkap, benar dan selesai oleh petugas.

## **4. Biaya / Tarif.**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79A disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

## **5. Produk Pelayanan.**

Adapun produk pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar terdiri dari 24 produk pelayanan publik yaitu :

### **a. Produk Pendaftaran Penduduk terdiri dari :**

- Penerbitan Biodata Penduduk
- Penerbitan Kartu Keluarga
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

- Penerbitan Surat Keterangan Pindah
- Penerbitan Surat Keterangan Datang
- Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
- Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
- Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal
- Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas

**b. Produk Pencatatan Sipil terdiri dari :**

- Penerbitan Akta Kelahiran
- Penerbitan Akta Perkawinan
- Penerbitan Akta Perceraian
- Penerbitan Akta Kematian
- Penerbitan Akta Pengakuan Anak
- Penerbitan Akta Pengesahan Anak
- Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
- Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- Penerbitan Surat Keterangan Kematian
- Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
- Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
- Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berupa layar sentuh dengan sistem aplikasi yang didalamnya berisikan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Selain itu juga disiapkan layanan SKM dengan scan qr code pada masing-masing meja pelayanan dan SKM pada website <https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id> pada menu Survey Kepuasan Masyarakat. Layanan pengaduan, saran dan masukan juga

disiapkan pada website <https://pengaduan.denpasarkota.go.id>, layanan telpon pengaduan melalui nomor 0361 – 428597, 428510 dan 087727366547, layanan melalui aplikasi Whatsapp 087860892401, Email pengaduan di [dukcapildenpasar@gmail.com](mailto:dukcapildenpasar@gmail.com) atau [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id) dan aplikasi DPS (Denpasar Prama Sewaka) yang didalamnya terdapat PRO Denpasar (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada *playstore* serta kotak saran.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**

**1. Dasar Hukum**

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.

**2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas**

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar terlampir.

**3. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar didukung oleh 49 orang ASN dan 76 orang Non ASN dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi. Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah.

**4. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dalam memberikan pelayanan pada pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

**5. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar didukung oleh 49 orang ASN dan 76 orang Non ASN.

## 6. Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar menetapkan visi, misi, motto, maklumat serta kompensasi pelayanan yang berisikan tentang kesanggupan untuk mengantarkan dokumen kependudukan sampai ke alamat rumah pemohon secara gratis.

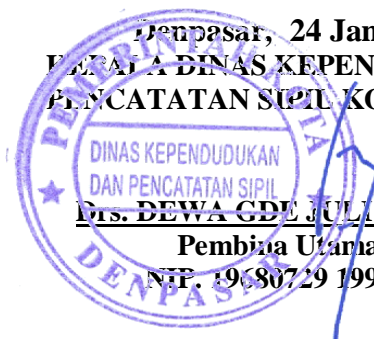
## 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

## 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 24 Januari 2023  
PEMBAWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
Drs. DEWA GDE JULI ARTABRATA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680729 199303 1 006



Lampiran : Persyaratan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lingkungan/Kepala Dusun (asli)</li> <li>- Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> <li>- Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018)</li> <li>- Berita Acara verifikasi biodata baru bagi penduduk orang dewasa</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F.1.01</li> <li>b. WNI menyerahkan surat pengantar Kepala Lingkungan/Kepala Dusun (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)</li> <li>c. WNI menyerahkan Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas Klinik)</li> <li>d. WNI menyerahkan FC bukti Pendidikan terakhir ijazah</li> <li>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki , maka mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan</li> <li>f. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh Penduduk, Dinas memberikan Biodatanya</li> </ul> <p>Catatan :</p> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map</li> <li>3. Pemohon hadir bersama kaling/kadus dan pemilik rumah (apabila menumpang KK)</li> <li>4. Pemohon diterima di ruangan konsultasi</li> <li>5. Pemohon melakukan cek iris mata dan sidik jari</li> <li>6. Pemohon melakukan penandatanganan berita acara disaksikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, Kaling/Kadus dan Pemilik Rumah</li> <li>7. Mengajukan permohonan dokumen asli yang</li> </ol>

		<p>dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</p> <p>8. Pemohon menunggu sampai permohonan selesai</p> <p>9. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk WNI dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>10. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk WNI kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</p> <p>Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar</p> <p>Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat



		Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Biodata Penduduk WNI

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>- Surat keterangan yang menunjuk domisili</li> <li>- Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> <li>- Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F 1.01</li> <li>b. WNI menyerahkan FC dokumen perjalanan paspor/WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang)</li> <li>c. WNI menyerahkan FC bukti peristiwa kependudukan surat keterangan lahir</li> <li>d. WNI menyerahkan FC bukti Pendidikan terakhir ijazah</li> <li>e. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F 1.10) dan Biodata.</li> </ul> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk WNI dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata Penduduk WNI kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata Penduduk

		WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510                      Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)                      Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>                      Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)                      Layanan Informasi melalui HP : 087727366547                      Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401                      Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat

		Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata Penduduk WNI

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>- Berita Acara verifikasi biodata baru bagi penduduk orang dewasa</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F 1.01</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen perjalanan paspor/OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP</li> <li>c. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map</li> <li>3. Pemohon hadir bersama kaling/kadus dan pemilik rumah (apabila menumpang KK)</li> <li>4. Pemohon diterima di ruangan konsultasi</li> <li>5. Pemohon melakukan cek iris mata dan sidik jari</li> <li>6. Pemohon melakukan penandatanganan berita acara disaksikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, Kaling/Kadus dan Pemilik Rumah</li> <li>7. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>8. Pemohon menunggu sampai permohonan selesai</li> <li>9. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk OA dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>10. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk OA kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk OA
6.	Penanganan	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar Telp. 0361 – 428597, 428510 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran</p>
--	------------------------------	---

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat



		Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Biodata Penduduk OA

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK  
KELUARGA BARU

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi buku nikah kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian ; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>- SPTJM perkawinan perceraian belum tercatat (F1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>b. Penduduk menunjukkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak (apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan).</li> <li>c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el</li> <li>d. Dinas menerbitkan KK Baru</li> </ul> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga( KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat

		Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</li> <li>- Fotokopi KK lama</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F.1.02</li> <li>b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal</li> <li>c. Melampirkan fotokopi KK lama;</li> <li>d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</li> <li>e. Dinas menerbitkan KK Baru</li> </ul> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga( KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510                      Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)                      Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>                      Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)                      Layanan Informasi melalui HP : 087727366547                      Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401                      Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang



12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KK lama; dan</li> <li>- Berumur sekurang kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el.</li> </ul> (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</li> <li>c. Penduduk melampirkan KK lama</li> <li>d. Dinas menerbitkan KK Baru</li> </ul> Catatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</li> <li>- Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga( KK)
6.	Penanganan	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar Telp. 0361 – 428597, 428510 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran</p>
--	------------------------------	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK)

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama; dan</li> <li>- Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</li> </ul> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p> <p>Peristiwa Penting terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kelahiran;</li> <li>b. perkawinan;</li> <li>c. pembatalan perkawinan;</li> <li>d. perceraian;</li> <li>e. pembatalan perceraian;</li> <li>f. kematian;</li> <li>g. pengangkatan anak;</li> <li>h. pengakuan anak,</li> <li>i. pengesahan anak;</li> <li>j. perubahan nama;</li> <li>k. perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>l. pembetulan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>m. pembatalan akta Pencatatan Sipil (Pasal 13 ayat (1) Permendagri 108/2019)</li> </ul> <p>Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama kepala keluarga atau anggota keluarga;</li> <li>b. jenis kelamin;</li> <li>c. tempat lahir;</li> <li>d. tanggal lahir;</li> <li>e. agama atau kepercayaan;</li> <li>f. pendidikan;</li> <li>g. pekerjaan;</li> <li>h. status perkawinan;</li> <li>i. status hubungan dalam keluarga;</li> <li>j. kewarganegaraan;</li> <li>k. dokumen imigrasi;</li> <li>l. nama orangtua; dan</li> <li>m. tanda tangan kepala keluarga (Pasal 15 ayat (1) Permendagri 108/2019)</li> </ul>
2.	Mekanisme	a. Penduduk mengisi F-1.02

		<p>b. Penduduk melampirkan KK lama</p> <p>c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa penting dan peristiwa kependudukan</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menumpang dari kepala KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga( KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</p> <p>Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar</p> <p>Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

		atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran
--	--	---



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK)

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>- Fotokopi KTP el; dan</li> <li>- Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F.1.02 dan tidak perlu melampirkan KTP-el karena NIK telah diisi di F.1.02</li> <li>b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga( KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar          Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar          Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p>

		Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Kertas HVS, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK)

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK UNTUK WNI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>- Fotokopi KK.</li> </ul> (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>b. Penduduk melampirkan fotokopi KK</li> <li>c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan dipersilakan melakukan perekaman KTP Elektronik baru</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak KTP Elektronik dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja (untuk perekaman KTP Elektronik baru sepanjang data siap dicetak/ditunggalkan dari data center Admuduk Pusat)
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar Telp. 0361 – 428597, 428510 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a>

		atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran
--	--	---



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KTP Elektronik
9.	Kompetensi	Bimbingan Teknis

	Pelaksana	
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP (jika terjadi pindah datang)</li> <li>- KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data)</li> <li>- KTP-el rusak (jika KTP-el rusak)</li> <li>- Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F.1.02</li> <li>b. Penduduk melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).</li> </ol> </li> <li>c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data)</li> <li>d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru</li> <li>e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak KTP Elektronik dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KTP Elektronik
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU UNTUK ORANG ASING

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>- Fotokopi KK.</li> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>- Fotokopi Kartu izin tinggal tetap.</li> </ul> (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F.1.02</li> <li>b. OA melampirkan fotokopi KK</li> <li>c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen perjalanan dan KITAP</li> <li>d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan dipersilakan melakukan perekaman KTP Elektronik baru</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak KTP Elektronik dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja (untuk perekaman KTP Elektronik baru sepanjang data siap dicetak/ditunggalkan dari data center Admuduk Pusat)
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar Telp. 0361 – 428597, 428510 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar

		<p>sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>
--	--	--



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KTP Elektronik
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP (jika pindah datang)</li> <li>- KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data)</li> <li>- KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el)</li> <li>- KTP-el rusak (jika KTP-el rusak)</li> <li>- Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F.1.02</li> <li>b. OA melampirkan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SKP (jika permohonan karena pindah datang)</li> <li>2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data)</li> <li>3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak)</li> <li>4) surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang)</li> <li>5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el)</li> </ul> </li> <li>c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data);</li> <li>d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el;</li> <li>e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak KTP Elektronik dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510                      Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)                      Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>                      Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)                      Layanan Informasi melalui HP : 087727366547                      Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401                      Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KTP Elektronik
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Syarat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>- KK asli orang tua/Wali;</li> <li>- KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>- Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ul> <p><b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang) (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>- Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak) (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>- Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>- Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>b. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>c. Penduduk melampirkan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>d. Dinas menerbitkan KIA Baru</li> </ul> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</li> <li>- Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> <li>- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> <p><b>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</b></p>

		<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02</p> <p>b. Pemohon melampirkan asli surat keterangan kehilangan kepolisian (jika KIA hilang)</p> <p>c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak)</p> <p>d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri)</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI)</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA Baru</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</li> <li>- Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.</li> </ul> <p>(Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon / melalui Gojek / Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</p> <p>Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar</p> <p>Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website</p>



		<p><a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KIA
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Syarat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy paspor dan ITAP;</li> <li>- KK asli orang tua/Wali;</li> <li>- KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>- Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. (Untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari) (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ul> <p><b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang) (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</li> <li>- Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak) (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</li> <li>- Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang) (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-1.02</li> <li>b. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>c. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan ITAP yang dimohonkan</li> <li>d. Dinas menerbitkan KIA Baru</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p><b>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan</li> <li>c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang)</li> <li>d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak)</li> <li>e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri)</li> </ul>

		<p>f. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI)</p> <p>g. Dinas menerbitkan KIA Baru</p> <p>h. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p><b>Catatan :</b> Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon / melalui Gojek / Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Blanko KIA
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b>a. Perpindahan WNI dalam 1 Kab/Kota, Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b> Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p><b>b. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b> SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>
2.	Mekanisme	<p><b>1. Perpindahan WNI dalam 1 Kab/Kota :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03</li> <li>b. WNI melampirkan fotocopy KK</li> <li>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.</li> <li>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li> <li>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</li> <li>h. Dinas Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol>



		<p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li> <li>- Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</li> </ul> <p><b>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>c. WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li> <li>e. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</li> <li>f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</li> <li>g. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</li> <li>h. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p><b>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI menyerahkan SKPWNI</li> <li>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan</li> <li>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</li> </ol>
--	--	---

		<p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas Dukcapil tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WNI mengisi F-1.03</li> <li>2) WNI melampirkan fotocopy KK</li> <li>3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Disdukcapil daerah tujuan. Disdukcapil daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK.</li> <li>4) Disdukcapil daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</li> </ol> <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) yang dicetak dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/oleh Petugas Disdukcapil/ Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek / Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) kepada pemohon/ melalui Gojek / Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja

4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis

10.	Pengawasan Internal	Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)

## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota, Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KK;</li> <li>- Fotokopi KTP-el;</li> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>- Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ul> <p><b>b. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b> SKPOA dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>
2.	Mekanisme	<p><b>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03;</li> <li>b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>f. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</li> </ul> <p><b><u>Catatan :</u></b> Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p><b>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03</li> <li>b. OA melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP</li> <li>c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi OA yang pindah</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan</li> </ul> <p><b>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA menyerahkan SKP;</li> <li>b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah,</li> </ul>

		<p>kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) yang dicetak dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek / Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) kepada pemohon/ melalui Gojek / Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau</p>

		<p><a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran</p>
--	--	--



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis

10.	Pengawasan Internal	Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)

STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota, Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.</li> </ul> <p>(Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p><b>b. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b> SKPOA dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p>
2.	Mekanisme	<p><b>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03</li> <li>b. OA melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS</li> <li>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru</li> <li>e. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru</li> </ul> <p><b><u>Catatan</u> :</b> Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p><b>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03</li> <li>b. OA melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah)</li> <li>c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi OA yang pindah</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan</li> </ul> <p><b>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA menyerahkan SKP</li> <li>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.</li> <li>c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</li> </ul>

	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) yang dicetak dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/ secara mandiri/oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek / Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) kepada pemohon/ melalui Gojek / Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis

10.	Pengawasan Internal	Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk pindah datang antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)

## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK; dan</li> <li>- KTP-el.</li> </ul> <p>(Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03;</li> <li>b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota;</li> <li>c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menyerahkan SKPLN;</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li> <li>e. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan</li> <li>f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga untuk sisa anggota keluarga yang tidak ikut pindah yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab/dengan</li> </ol>

		<p>mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri (khusus untuk Kartu Keluarga)</p> <p>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga untuk sisa anggota keluarga yang tidak ikut pindah kepada pemohon/ melalui Gojek / Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga untuk sisa anggota keluarga yang tidak ikut pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis

10.	Pengawasan Internal	Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) Kartu Keluarga untuk sisa anggota keluarga yang tidak ikut pindah

## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>- SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ul> (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI</li> <li>c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga, KTP-EL dan KIA dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga, KTP-EL, KIA kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP-EL, KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kartu Keluarga, KTP-EL, KIA

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.</li> </ul> (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)  <b>Catatan :</b> OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03;</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</li> <li>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</li> <li>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja

4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> <li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</li> <li>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang</li> </ul>

		<p>dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</p> <p>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</p> <p>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Kelahiran dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN OA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi Dokumen perjalanan;</li> <li>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> <li>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan surat keterangan kelahiran.</li> <li>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan</li> </ul>

		<p>kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</p> <p>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</p> <p>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</p> <p>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Kelahiran dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

	Internal	
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</li> <li>- Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</li> <li>- Fotokopi KK orang tua.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</li> <li>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Surat Keterangan Lahir Mati dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>

3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau 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, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</li> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> <li>- Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01.</li> <li>b. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</li> <li>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</li> <li>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</li> <li>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk Kepala Lingkungan/Kepala Dusun.</li> <li>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan</li> </ol>

		<p>database kependudukan, kutipan Akta Kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>1. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian.</p>
	Sistem dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</p> <p>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</p> <p>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</p> <p>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</p> <p>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Kematian dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Kematian

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>- pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>- KTP-el Asli</li> <li>- KK Asli;</li> <li>- bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>- bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Surat Keterangan Perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Surat Keterangan Perkawinan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</li> <li>h. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> <li>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li> <li>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</li> <li>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</li> <li>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal</li> </ol>

		<p>dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang organisasinya terdaftar di Kemendikbud (PP 40/2019 Pasal 39 ayat 3).</p>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem</p>

		<p>aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran</p>
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>- Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>- Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>- Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>- KTP-el Asli</li> <li>- KK Asli; dan</li> <li>- Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Surat Keterangan Perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Surat Keterangan Perkawinan asli.</li> <li>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li> <li>g. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.</li> <li>h. Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el</li> </ol>



		<p>dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>- Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>- KTP-el Asli; dan</li> <li>- KK Asli.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Salinan Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Salinan Putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 untuk dilakukan perubahan data (status kawin Kembali ke sebelumnya).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>g. Dinas menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK dengan status perkawinan yang telah dirubah.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK kepada pemohon/melalui</li> </ol>

		Gojek/Grab
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTPel dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar            Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar            Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>- Kutipan akta perkawinan Asli;</li> <li>- KTP-el Asli;</li> <li>- KK Asli.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Salinan Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Salinan Putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup)</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>g. Dinas menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP-el baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> </ol>



		<p>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Disdukcapil)</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>- Kutipan akta perceraian Asli;</li> <li>- KTP-el asli; dan</li> <li>- KK asli.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Salinan Putusan Pengadilan Yang Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Salinan Putusan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali menjadi Kawin)</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menarik Kutipan Akta Perceraian Asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KK dan KTP-el baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KK dan KTP-el yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan</li> </ol>

		Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KK dan KTP-el kepada pemohon/melalui Gojek/Grab
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KK dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KK dan KTP-el

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- foto kopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>- kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>- foto kopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>- foto kopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.



5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>b. foto kopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>c. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. foto kopi KK ayah atau ibu;</li> <li>e. foto kopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dengan mesin</li> </ul>

		<p>Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/Kutipan Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak /Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. foto kopi KK.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/Kutipan Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang



		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Pengakuan Anak/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. foto kopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. foto kopi KK orang tua.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>

3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. foto kopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. foto kopi KK orang tua; dan</li> <li>d. foto kopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan /Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>



3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akta Pengesahan Anak dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANGTUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. foto kopi KK</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja

4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>c. foto kopi KK; dan</li> <li>d. foto kopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.



5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>c. foto kopi KK.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Pencatatan Sipil serta Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Pencatatan Sipil serta Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Pencatatan Sipil serta Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAN NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</li> </ul> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan akta misalnya (pembetulan nama, tempat tanggal lahir, nama orangtua), maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan</li> <li>b. foto kopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll</li> <li>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan akta pencatatan sipil</li> <li>f. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu KTP-el saksi difoto kopi)</li> </ul> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
	Sistem dan	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan



	Prosedur	<p>persyaratan lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dibetulkan dan Kartu Keluarga dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dibetulkan dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto kopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>c. foto kopi KK;</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>b. foto kopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>c. foto kopi KK; atau</li> <li>d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</li> <li>f. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> </ul>



		6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA  
MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. KTP-el Asli; dan</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;</li> <li>e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</li> <li>f. WNI menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang dikeluarkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10)</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTPel asli yang lama</li> <li>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti</li> </ul>

		catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	Sistem dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pelepasan Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pelepasan Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar          Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar          Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

	Internal	
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN  
ATAU ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b>1. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG</b></p> <p>a. Fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan Akta Kelahiran Asli.</p> <p><b>2. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIH MENJADI WNI</b></p> <p>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil Asli;</p> <p>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI</p> <p><b>3. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIH MENJADI WNA</b></p> <p>a. Foto kopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan</p> <p>b. Asli Kutipan akta Kelahiran</p> <p><b>4. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN</b></p> <p>a. Foto kopi izin tinggal tetap; dan</p> <p>b. Asli Kutipan akta Kelahiran</p>
2.	Mekanisme	<p><b>1. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG</b></p> <p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan)</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh</p>



		<p>Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)</li> <li>e. Dalam hal Akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain menerbitkan surat keterangan pelaporan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ul> <p><b>2. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIH MENJADI WNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan);</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.13); dan</li> <li>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ul> <p><b>3. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIH MENJADI WNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan)</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan</li> </ul>
--	--	--

		<p>keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta kelahiran asli yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan ;</li> <li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13).</li> <li>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan oleh negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</li> </ul> <p><b>4. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.01; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 perlu disisipkan)</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. OA menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan ;</li> <li>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14)</li> <li>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan oleh negara lain, Dinas atau Perwakilan menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ul>
	<p>Sistem dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak</li> </ol>

		<p>Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pencatatan ABG yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pencatatan ABG dan Kartu Keluarga oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pencatatan ABG dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan ABG dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Kertas HVS, Bolpoint
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

	Internal	
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan ABG dan Kartu Keluarga

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto kopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Asli Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>c. Foto kopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> </ul>
2.	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.02;</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke imigrasi;</li> <li>d. OA menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>e. Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada kutipan Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11);</li> <li>f. Dalam hal Perwakilan belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disnas dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11)</li> </ul>
	Sistem dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> </ul>

		<p>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</p> <p>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</p> <p>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</p> <p>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</p>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                  Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                  Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Kertas HVS, Bolpoint
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas



	Internal	
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK DAN KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang/Rusak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak</li> <li>- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li> <li>- KK</li> <li>- Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab (jika dicetak di Disdukcapil)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar            Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar            Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p>

		<p>Email : <a href="mailto:dukcapidenpasar@gmail.com">dukcapidenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka) Layanan Informasi melalui HP : 087727366547 Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401 Kotak Saran</p>
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN PERKAWINAN ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN (SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Catatan Pinggir Perjanjian Perkawinan atau Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan (apabila Pelaporan Perkawinan di Luar NKRI) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>- Akta notaris di wilayah NKRI</li> <li>- Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>- KK</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email untuk mengambil Catatan Pinggir Perjanjian Perkawinan atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan (apabila Pelaporan Perkawinan di Luar NKRI) yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Perjanjian Perkawinan kepada pemohon atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan (apabila Pelaporan Perkawinan di Luar NKRI)/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar            Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar            Telp. 0361 – 428597, 428510            Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar</p>

		<p>sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>
--	--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas HVS
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas



11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN KELAHIRAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b>Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>- Kutipan akta kelahiran dari Negara setempat yang sudah diterjemahkan resmi di Penerjemah Tersumpah</li> <li>- Bukti Pelaporan di KBRI dapat diganti dengan SPTJM apabila belum dilaporkan di KBRI</li> <li>- Paspor</li> <li>- KK</li> <li>- Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar

	dan Masukan	<p>Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>
--	-------------	---

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>- Bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia (KBRI)</li> <li>- Kutipan akta perkawinan yang diterbitkan oleh negara setempat diterjemahkan oleh penterjemah tersumpah</li> <li>- KK</li> <li>- Dalam hal pencatatan peristiwa penting WNI di luar wilayah NKRI yang telah dicatatkan pada instansi yang berwenang belum dilaporkan kepada perwakilan RI/KBRI dapat diganti dengan SPTJM</li> <li>- Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcakil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas



11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERCERAIAN  
di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pelaporan Perceraian WNI di Luar Wilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>- Bukti pelaporan perceraian dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI)</li> <li>- Kutipan Akta Perceraian/Bukti Pencatatan Perceraian dari Negara setempat diterjemahkan resmi oleh Penerjemah Tersumpah</li> <li>- KK</li> <li>- Dalam hal pencatatan peristiwa penting WNI di luar wilayah NKRI yang telah dicatatkan pada instansi yang berwenang belum dilaporkan kepada perwakilan RI/KBRI dapat diganti dengan SPTJM</li> <li>- Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qrcode atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan Kartu Keluarga

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PAKET SURAT KETERANGAN PELAPORAN KEMATIAN di LUAR WILAYAH NKRI DAN KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Pelaporan Akta Kematian WNI di luar wilayah NKRI yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F-2.01)</li> <li>- Surat Keterangan Kematian dari instansi yang berwenang di Negara setempat atau SPTJM sebagai pengganti bukti pelaporan ke KBRI jika tidak ada surat keterangan KBRI</li> <li>- Akta kematian yang diterbitkan dan translate tersumpah</li> <li>- KK</li> <li>- Dokumen perjalanan Republik Indonesia atau surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri (SKPLN)</li> <li>- Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> (apabila daring)</li> <li>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</li> <li>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Kartu Keluarga (KK) dengan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/dicetak secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil serta menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dicetak oleh petugas Disdukcapil/dikirim melalui Gojek/Grab</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada pemohon/melalui Gojek/Grab</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang

		Administrasi Kependudukan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar                      Jl. Majapahit No. 1 Lumintang, Denpasar                      Telp. 0361 – 428597, 428510</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh, scan qr code atau pada website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dukcapildenpasar@gmail.com">dukcapildenpasar@gmail.com</a> atau <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id">https://pengaduan.denpasarkota.go.id</a> atau aplikasi mobile DPS (Denpasar Prama Sewaka)</p> <p>Layanan Informasi melalui HP : 087727366547</p> <p>Layanan Pengaduan melalui Whatsapp : 087860892401</p> <p>Kotak Saran</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas



11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR**

**SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS**

1. MAL PELAYANAN PUBLIK GRAHA SEWAKADARMA
2. RUANG TUNGGU DILENGKAPI
  - TELEVISI
  - AC
  - MEJA
  - KURSI/SOFA
  - KOMPUTER TOUCHSCREEN SKM
  - KOMPUTER TOUCHSCREEN MKIOS
  - KOMPUTER TOUCHSCREEN MESIN ANTRIAN
  - KOMPUTER TOUCHSCREEN ADM (ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI)
  - HOTSPOT/WIFI
  - PULPEN
  - KERTAS
  - AIR MINUM
  - KORAN/SURAT KABAR
  - KURSI/SOFA KHUSUS DISABILITAS
3. LOKET INFORMASI
4. LOKET PENGAMBILAN
5. LOKET KONSULTASI
6. LOKET APRESIASI, KRITIK DAN SARAN
7. LOKET KHUSUS DISABILITAS
8. RUANG BERMAIN ANAK
9. RUANG LAKTASI (IBU MENYUSUI)
10. KANTIN
11. TEMPAT FOTOCOPY
12. TOILET
13. TEMPAT IBADAH
14. PARKIR
15. AREA MEROKOK

Denpasar, 24 Januari 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Denpasar



**Drs. DEWA GDE JUM ARTABRATA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630729 199303 1 006