



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

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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BULELENG

Nomor : 470 / 655 / VI / DUKCAPIL / 2022

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan adanya pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting lainnya oleh penduduk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan diselenggarakannya pencatatan tersebut di atas ke dalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara online, maka akan tercipta database kependudukan yang akurat dan valid yang berguna untuk berbagai kepentingan seperti untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
  - b. Bahwa dalam rangka pemenuhan permohonan data kependudukan sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, maka Standar Pelayanan Publik sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor : 470/93.a/I/DUKCAPIL/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19 perlu direview dengan menambahkan produk layanan berupa Data Kependudukan

sehingga menjadi 24 (dua puluh empat) produk layanan;

- c. Bahwa terkait point b di atas, telah dilakukan Focus Group Discussion (Public Hearing) untuk mereview Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 470/93.a/I/DUKCAPIL/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19 yang membahas tentang penambahan jumlah produk layanan dari 23 produk menjadi 24 produk layanan dengan penjelasan tambahan layanan yaitu layanan Data Kependudukan yaitu Data Agregat dan Data Pribadi sepanjang tidak termasuk data yang dikecualikan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Public Hearing (FGD Dengan Pihak Berkepentingan) Nomor : 470/ 29.1/ I /DUKCAPIL/2021 tanggal 11 Januari 2021.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas perlu di tetapkan standar pelayanan publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dengan Keputusan Kepala Dinas

Mengingat

:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Nomor 486);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2436/SJ tanggal 17 Maret 2020

tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 ( COVID 19) di lingkungan Pemerintah Daerah;

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

6. Surat Edaran Bupati Buleleng Nomor : 420/ 992/ Pem/III/2020 tanggal 16 Maret2020 tentang Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 470/93.a/I/DUKCAPIL/2021 tentang Review Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Perubahan dilakukan pada komponen proses penyampaian pelayanan ( service Delivery) pada Produk Layanan dari 23 jenis produk layanan menjadi 24 produk layanan dengan uraian tambahan produk layanan berupa data kependudukan sehingga produk layanan menjadi :

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

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

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

Ditetapkan di: Singaraja

pada tanggal : 13 Juni 2021

PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BULELENG



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 470 / 655 / VI / DUKCAPIL / 2022

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

**1. PELAYANAN PENERBITAN BIODATA**

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

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

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir permohonan Biodata/ perubahan biodata penduduk dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua ) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Biodata / Biodata Perubahan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakil@bulelengkab.go.id">disdukcakil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcakil.bulelengkab.go.id">disdukcakil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>



Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Biodata : 2 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

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

		<p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama atau KK yang ditumpang;</li> <li>b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;</li> <li>c. foto copy Pasport;</li> <li>d. foto copy Ijin Tinggal Tetap</li> <li>e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/Perbekel.</li> </ol> <p>(5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama;</li> <li>b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau;</li> <li>c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia.</li> </ol> <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari Perbekel/Lurah dan foto copy KK yang lama;</li> <li>b. KK yang rusak;</li> <li>c. foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga;</li> <li>d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua ) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

**3a. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;</li><li>b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman;</li><li>c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;</li></ul> <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;</li><li>b. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk;</li><li>c. Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;</li></ul> <p>(3). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;</li><li>b. KTP Elektronik yang rusak;</li><li>c. foto copy KK;</li><li>d. foto copy paspor dan Ijin Tinggal Tetap.</li></ul> <p>(4). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang;</li><li>b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</li><li>c. foto copy KK terbaru;</li><li>d. KTP-el yang asli dari daerah asal;</li></ul>



2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
----	-------------------------------	---

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

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

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

**3b. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir F1.02.</li><li>2. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran asli</li><li>3. KK asli orang tua/wali</li><li>4. KTP asli kedua orang tuanya/wali</li><li>5. Pass foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar ( untuk anak diatas 5 tahun )</li><li>6. Form F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li></ol>

		<p>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



#### 4. SURAT KETERANGAN PINDAH

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. foto copy KK ;</li><li>b. foto copy KTP-el ;</li></ul> <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah</li><li>b. foto copy KK ;</li><li>c. foto copy KTP-el ;</li><li>d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar</li></ul> <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah;</li><li>b. foto copy KK ;</li><li>c. foto copy KTP -el;</li><li>d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li></ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://dukcapil.bulelengkab.go.id">dukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon :(0362) 25887</li> <li>4. Faximile: (0362) 28868</li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 12 unit Printer : 12 unit Jaringan : 12 unit AC : 12 unit Scanner : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>

## 5. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F.1.03</li><li>2. Kartu Keluarga Asli</li><li>3. KTP-el pemohon Pindah</li><li>4. Surat Keterangan Pindah/SKPWNI bagi Penduduk yang Batal Pindah</li><li>5. Kartu Keluarga Asli yang akan ditumpangi (bagi penduduk yang batal pindah).</li><li>6. Pernyataan Batal Pindah Bermaterai 10.000</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari kerja kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang dengan KK dan KTP el alamat baru.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan : 2 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Datang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.

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

## 6. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> <li>c. KTP – Elektronik</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> </ol>



		<p>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri ( SKPLN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>

## 7. SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Paspor atau,</li> <li>b. Dokumen pengganti paspor</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> </ul>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan dari Luar Negeri : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir F1.02.</li> <li>2. Mengisi Formulir F1.01</li> <li>3. Kartu Keluarga Asli Sponsor</li> <li>4. Passport</li> <li>5. KITAS/e-KITAS</li> <li>6. Visa</li> <li>7. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>8. Surat Keterangan Laport Diri dari Desa/Lurah</li> <li>9. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm (1 lembar)</li> <li>10. Form F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>



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

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan;</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>

**9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Bagi WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.</li> <li>b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau</li> <li>c. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.</li> <li>d. foto copy KTP-el kedua orang tua.</li> <li>e. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin.</li> <li>f. foto copy KK orang tua atau KK mandiri.</li> <li>g. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</li> <li>h. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah</li> <li>i. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.</li> <li>j. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.</li> </ul> <p>(2). Bagi orang asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.</li> <li>b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau</li> <li>c. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</li> <li>d. SKTT orang tua bagi orang</li> <li>e. Paspor bagi pemegang Ijin Kunjungan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemohon mengisi formulir permohonan Biodata/ perubahan biodata penduduk dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcakil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcakil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran                      Blangko Kutipan Akta kelahiran                      Komputer : 7 unit                      Printer : 7 unit                      Jaringan : 7 unit                      AC : 4 unit                      Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;                      b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;                      c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 (delapan ) orang meliputi:                      - Petugas Pelayanan;                      - Petugas Verifikasi dan Validasi;                      - Operator Komputer;                      - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;</p>

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

**10. PENERBITAN SURAT LAHIR MATI**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1).Bagi WNI : a. surat keterangan lahir Kematian dari Rumah sakit , Perbekel/Lurah. b. foto copy KK dan KK Asli . c. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. (2). Bagi orang asing : a. surat keterangan lahir Kematian dari Perbekel/Lurah/Rumah Sakit. b. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. c. SKTT d. Paspor bagi pemegang Ijin Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir permohonan surat keterangan lahir mati dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Aduan</li><li>2. Kotak Saran</li><li>3. WA Center : 081938681200</li><li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li><li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li><li>7. Telepon : (0362) 25887</li><li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek di tempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li><li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li></ol>

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

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

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



## 11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1).Bagi WNI : a. surat keterangan Kematian dari Rumah sakit , Perbekel/Lurah. b. foto copy KK dan KK Asli . c. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. (2). Bagi orang asing : a. surat keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah/Rumah Sakit. b. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. c. SKTT d. Phaspor bagi pemegang Ijin Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir permohonan Biodata/perubahan biodata penduduk dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 ( hari ) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Aduan 2. Kotak Saran 3. WA Center : 081938681200 4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id 5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id 6. Facebook : Disdukcapil Buleleng 7. Telepon : (0362) 25887 8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

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

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

## 12. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan : a. keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; c. foto copy KK; d. foto copy KTP-el suami dan isteri; e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; g. bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> . b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung. c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan. d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon. g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK. h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf. i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen. j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.

		<p>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.s</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

### 13. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat;</li> <li>b. menyerahkan Kutipan Akta Perceraian;</li> <li>c. foto copy KTP-el yang bersangkutan;</li> <li>d. foto copy KK yang bersangkutan;</li> <li>e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor)</li> <li>f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas;</li> <li>g. menyerahkan Foto copy KTP dan KK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

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

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

**14. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pengkangkatan Anak)</li><li>2. Kutipan Asli Akta Kelahiran Anak.</li><li>3. KK asli ayah atau ibu</li><li>4. KK asli orang tua angkat.</li><li>5. Salinan Penetapan Pengadilan</li><li>6. Dokumen perjalanan asli (Paspor) bagi orang tua angkat Orang Asing</li><li>7. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa Pengangkatan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li><li>8. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran ttg Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>

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

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

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

## 15. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan;</li><li>b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah;</li><li>d. Fotocopy KK;</li><li>e. Fotocopy KTP-el;</li><li>f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas;</li><li>g. Fotocopy Paspor.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakil@bulelengkab.go.id">disdukcakil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcakil.bulelengkab.go.id">disdukcakil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>

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

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

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

## 16. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan ( Penduduk Korban Bencana Alam ) ;</li> <li>2. Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial.</li> <li>3. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakil@bulelengkab.go.id">disdukcakil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcakil.bulelengkab.go.id">disdukcakil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>k). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit            Printer : 1 unit            Jaringan : 1 unit            AC : 1 unit            Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>

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

## 17. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Surat Keterangan Pencatatan Sipil : a. Penduduk mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen pencatatan sipil akibat Bencana Alam b. Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial. c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> . b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung. c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan. d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon. g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK. h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf. i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen. j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE. k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.



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

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

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

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

## 18. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Akta Kelahiran Umum (Baru / Sudah Ada NIK)</b>  <u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.01 (Lahir)</li> <li>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Perbekel/Lurah/ SPTJM Data Kelahiran.</li> <li>c. Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua asli.</li> <li>d. Kartu Keluarga asli.</li> <li>e. Dokumen Perjalanan asli (Paspor). (Persyaratan Tambahan bagi WNA )</li> <li>f. KITAP atau KITAS atau Visa Kunjungan asli. (Persyaratan Tambahan bagi WNA )</li> <li>g. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3 diatas. (Persyaratan Tambahan bagi WNA )</li> <li>h. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 4 diatas. (Persyaratan Tambahan bagi WNA )</li> <li>i. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa Kelahirannya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>j. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain</li> </ol> <p><b>Akta Kelahiran Khusus (Baru / Sudah Ada NIK)</b>  <u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.01 (Lahir)</li> <li>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit /Dokter/Bidan/Perbekel/ Lurah/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03)</li> <li>c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04).</li> <li>d. KK asli orang tua dengan status kawin belum tercatat / KK mandiri pemohon.</li> <li>e. KTP-el atau SKTT asli bagi yang memiliki. (Persyaratan Tambahan bagi WNA)</li> <li>f. Dokumen perjalanan (Visa dan Paspor) bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan Tambahan bagi WNA)</li> <li>g. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa kelahirannya dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>h. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain</li> </ol>

**Akta Kelahiran Anak Ibu**Persyaratan

- a. Mengisi Formulir F-2.01 (Lahir)
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Perbekel/Lurah/ SPTJM Kebenaran data kelahiran
- c. Foto KTP-el asli ibu yang melahirkan
- d. Kartu Keluarga Asli Ibu/ yang ditumpangangi
- e. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki (Untuk WNA)
- f. Dokumen perjalanan (Visa dan Paspor) bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT (Untuk WNA)
- g. KTP-el 2 orang saksi
- h. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa pencatatannya setelah 60 hari
- i. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain

**Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul**Persyaratan

- a. Mengisi Formulir F-2.01 (Lahir)
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Perbekel/ Lurah/ SPTJM Data Kelahiran
- c. Berita Acara dari Kepolisian
- d. KTP-el pemohon asli
- e. KK asli pemohon
- f. Mengisi Formulir F.1.04 Jika peristiwa pencatatannya setelah 60 hari
- g. Mengisi Formulir F.1.07 Jika dokumen di urus oleh orang lain

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjangdari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan ) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi dan Validasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;</li> </ul>



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

## 19. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Kawin)</li><li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa* (Asli)</li><li>3. Akta Kematian asli (bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati).</li><li>4. Akta Perceraian / SPTJM Perceraian asli yang diterbitkan oleh Disdukcapil. (bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup).</li><li>5. Penetapan Pengadilan yang asli (bagi yang Poligami).</li><li>6. Pas photo berpasangan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.</li><li>7. KTP-el Asli kedua mempelai.</li><li>8. KK asli Laki-Laki</li><li>9. KK asli Perempuan</li><li>10. Kedua mempelai menandatangani Register Akta Perkawinan dihadapan Pejabat Dukcapil</li><li>11. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun).</li><li>12. Surat pindah jika salah satu mempelai dari luar domisili/SKPWNI dari Desa/Camat/Kabupaten/Propinsi</li><li>13. Mengisi Formulir F1.06 (Jika ada Perubahan elemen data pada KK).</li><li>14. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNI)</li><li>15. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNI)</li><li>16. Ijin Perkawinan dari Konsulat diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia ditandatangani oleh penerjemah resmi dan stempel. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNI)</li><li>17. Surat Keterangan Perkawinan Agama di Kabupaten Buleleng. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNA)</li><li>18. Vissa Kunjungan asli. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNA)</li><li>19. Pasport asli. (Persyaratan Tambahan bagi Perkawinan WNA dengan WNA)</li><li>20. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa perkawinannya dicatatkan setelah 60 hari.</li><li>21. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
----	--------------------------------	---

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 8 unit AC : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 20. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Cerai).</li><li>2. Kutipan Akta Perkawinan Asli</li><li>3. KTP-el Asli Pemohon</li><li>4. Kartu Keluarga Asli.</li><li>5. Salinan putusan Pengadilan asli yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li><li>6. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki</li><li>7. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan Tambahan bagi WNA dengan WNI)</li><li>8. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki. (Persyaratan Tambahan bagi WNA dengan WNA)</li><li>9. Dokumen perjalanan (Visa dan Paspor) bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan Tambahan bagi WNA dengan WNA)</li><li>10. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa pencatatannya setelah 60 hari</li><li>11. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
----	--------------------------------	---



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

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

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagaiupaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 21. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F.2.01 (Akta Kematian)</li> <li>2. Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah</li> <li>3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya</li> <li>4. Kartu Keluarga asli</li> <li>5. KTP-el yang meninggal dunia.</li> <li>6. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</li> <li>7. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>9. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing. (Paspur asli)</li> <li>10. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa kematiannya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>11. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> </ul>

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

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

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 22. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pengakuan Anak)</li><li>2. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama/kepercayaan</li><li>3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama/kepercayaan</li><li>4. Kutipan Asli Akta Kelahiran anak</li><li>5. Fotocopy KK ayah atau ibu</li><li>6. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li><li>7. Fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (Untuk WNA)</li><li>8. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing (Untuk WNA)</li><li>9. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa Pengesahan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li><li>10. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada website dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li></ol>



		<p>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcakil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcakil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

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

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

### 23. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pengesahan Anak)</li><li>2. Kutipan Asli Akta Kelahiran</li><li>3. Fotocopy kutipan akta perkawinan bagi Anak yang dilahirkan setelah orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li><li>4. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi Anak yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li><li>5. Fotocopy KK orangtua</li><li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing (Untuk WNA)</li><li>7. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa Pengesahan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li><li>8. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan melalui online pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a>.</li><li>b. Pemohon mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a> atau mengambil langsung.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>e. Pemohon mengirimkan file permohonan data dan juga melampirkan Nomor WhatsApp serta Email aktif pada layanan website <a href="http://layonsarikecapil.bulelengkab.go.id">layonsarikecapil.bulelengkab.go.id</a></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Aduan</li><li>2. Kotak Saran</li><li>3. WA Center : 081938681200</li><li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li><li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li><li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li><li>7. Telepon : (0362) 25887</li><li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek di tempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li><li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li></ol>
---	--	---

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

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

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>



## 24. PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Permohonan Data Kependudukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir permohonan data di kantor atau mengajukan surat permohonan data kependudukan.</li> <li>b. Dalam surat permohonan disampaikan jenis data yang dimohon secara rinci, maksud tujuan penggunaan data, cara pengiriman data, nomor hp/telpon dilampiri dengan FC KTP-el.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan surat permohonan data kependudukan, petugas penerima permohonan data mencatatat permohonan data dan Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang PIAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari, maksimal 17 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Data Kependudukan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcakil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcakil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>k) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>l) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>m) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>n) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>p) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>q) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>r) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>s) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>t) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit</p>

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



# STANDAR PELAYANAN (SP)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG**

***Tahun  
2022***