



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

# STANDAR PELAYANAN

Tahun  
**2024**



Aku Online-NG



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

Jl. Gajah Mada No. 152 Telepon (0362) 25887  
email : dinasdukcapilbuleleng@yahoo.com  
SINGARAJA

# **MAKLUMAT PELAYANAN**

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

**SINGARAJA, 15 JANUARI 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG**



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





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

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



No. : 005/881/I/DKC/2024  
Lampiran : 1 (Gabung)  
Perihal : **Undangan**

Singaraja, 10 Januari 2024

Kepada

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

**Tempat**

Dengan hormat,

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

Hari/Tanggal : Senin, 15 Januari 2024

Waktu : 09:00 WITA s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

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

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng



**Made Juartawan, S.STP., M.M.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 198006102000121001



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

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



---

**BERITA ACARA**

**(FGD DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN)**

**Nomor : 470/29.a/I/DUKCAPIL/2024**

Pada hari ini, Senin tanggal lima belas bulan Januari tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng, Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja dimulai pukul 09.00 WITA kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah mengadakan Focus Group Discussion (Public Hearing) Standar Pelayanan Publik yang tertuang dalam keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 000.8.3.2/84.a/I/DKC/2024, tertanggal 15 Januari 2024 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.

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

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

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

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng

Made Juartawan, S.STP., M.M.

Peringkat Tk. I (IV/b)

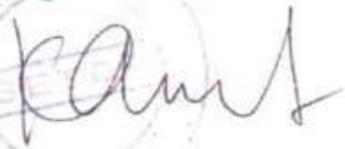
NIP. 198006102000121001

2. KEMENTERIAN ATAMA



(J. Ketut Ariawan, S.H., M.P.H.)

3. Bagian Hukum



(NI IDA LESTARI)

4. PHDI



(I. GEDE MADE METRA)

5. MDA KABUPATEN



(I. GUSTI NURRAH AGUNG)

6. MDA PEJABATAN KEC



(I. PUTU DARBANA)



(Ketut Sutra Sris)



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Gajah Mada No. 157 Sempaga Bali Telp. (0362) 25997  
web: <https://sdukicivil.bulelengkab.go.id> email: [dsdukicivil@bulelengkab.go.id](mailto:dsdukicivil@bulelengkab.go.id)



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Perihal :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Made Gunawan	Ka Dis	
2	Made Ardiat	ura ke. T-julu	
3	Made Kama	Pengorgan UDA Kubungka	
4	Ketur Vayasi	MWS ke. Girind	
5	Wayan Susila	ind ke. mudi sep	
6	[ Ketur Refano	ura ke. Gulasada	
7	Made Annaya	Forum BSA Kalebuki	
8	Ketur Ariawan	Kali Ura. Hindu	
9	Lidia Lestari	Staf Bgg. Hukum	
10	Made Wanda Bony	Petugas / KDA Kd	
11	ka Sumantoro	penyair ke. WPA	
12	Made Soma Gajepi	UDA ke. Sema	
13	[Putri Dursana	KDA ke. Banjar	
14	[Gde Made Meters	Ketua PHD/BLH	
15	[Ed. Anya Eka Mahardi	Majelis Alit Kubutamba	

16	Kott sudaroi	kabir tel. dalam sipi	16
17	i Nergah Suparta	Undiksha	17
18			18
19			19
20			20

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Singaraja, 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KABUPATEN BULELENG**



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

Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19850510 200012 1 001



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

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

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

**KOMPENSASI PELAYANAN**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 000.8.3.2/ 84.a/I/DKC/2024, Tertanggal 15 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP), dengan ini kami menyatakan bahwa :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG

  
**Made Juartawan, S.STP.,MM.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19800610 200012 1 001



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

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

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**

**SIPIKABUPATEN BULELENG**

Nomor ; 000.8.3.2/ 84.a/I/DKC/2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**(SPP)**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting lainnya oleh penduduk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan diselenggarakannya pencatatan tersebut di atas ke dalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara online, maka akan tercipta database kependudukan yang akurat dan valid yang berguna untuk berbagai kepentingan seperti untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
- b. bahwa dalam rangka pemenuhan permohonan data kependudukan sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, dan memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas pelayanan public, maka perlu diadakan revisi Kesembilan tentang Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Nomor 486);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang

Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

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

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Perubahan standar pelayanan publik dilakukan pada Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery), perubahan pada system, mekanisme dan prosedur dimana pelayanan sudah bisa dilaksanakan di MPP (Mall Pelayanan Publik) dan sampai tingkat desa / kelurahan, serta waktu pengajuan pelayanan tanpa batas waktu dan kuota 24 jam sehari, 7 hari seminggu, dengan penyelesaian semua produk layanan dalam 1 jam selesai setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dengan data produk layanan sebagai berikut ;

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
3. Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga
4. Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga
5. Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang
6. Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak
7. Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
8. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru
9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Perubahan Data
10. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Hilang
11. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Rusak
12. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Antar Kab/Prov
13. Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang (SKDWN) Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi
14. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA)
15. Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang tidak mempunyai Dokumen Kependudukan
16. Kartu Identitas Anak (KIA) Baru
17. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Perubahan Data
18. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang
19. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak
20. Tridatu Akta Kelahiran

21. Tridatu Akta Kematian
22. Tridatu Akta Perkawinan
23. Tridatu Akta Perceraian
24. Akta Pengakuan Anak
25. Akta Pengesahan Anak
26. Akta Pengangkatan Anak
27. Pembetulan/Hilang/Rusak Akta Pencatatan Sipil

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang 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 : 15 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG

  
**Made Juartawan, S.STP.,MM.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19800610 200012 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/ 84.a/I/DKC/2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

**1. 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 F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b. Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>c. Kartu Keluarga Asli</li> <li>d. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>e. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian / Buku Nikah;</li> <li>f. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ul> <p>(2) Kartu Keluarga (KK) karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data)</li> <li>c) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>d) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> <li>e) Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (Jika numpang Kartu Keluarga)</li> <li>f) Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>g) Akta Perkawinan / Buku Nikah (Jika menjadi kawin tercatat)</li> <li>h) Akta Kelahiran (Jika ada perubahan sesuai Akta Kelahiran)</li> <li>i) Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga karena Perceraian / merubah status perkawinan menjadi Cerai Hidup)</li> <li>j) Akta Kematian (Jika Perubahan status perkawinan menjadi Cerai Mati)</li> </ul> <p>(3) Kartu Keluarga (KK) karena Penambahan Anggota Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> <li>d) Kartu Keluarga lama</li> <li>e) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI antar Desa / Kecamatan)</li> </ul> <p>(4) Kartu Keluarga (KK) karena pengurangan Anggota Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mengisi Formulir F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data)</li> <li>c) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>d) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> <li>e) Kartu Keluarga.</li> <li>f) Akta Kematian / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)</li> </ul> <p>(5) Penerbitan KK karena hilang bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian</li> <li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ul> <p>(6) Penerbitan KK karena rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Membawa KK yang rusak</li> <li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ul> <p>(7) Kartu Keluarga (KK) karena penambahan Anggota Keluarga bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>c) Passport</li> <li>d) KITAP / e-KITAP</li> <li>e) Foto Copy SKTT</li> <li>f) Foto Copy KTP Sponsor</li> <li>g) Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>h) Surat Keterangan lapor diri dari Desa / Lurah</li> <li>i) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berdasarkan browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online NG</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi</li> </ul>

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

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

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

		<p>mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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	<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 yangdigunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada DokumenKependudukan;</p> <p>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 4 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologiinformasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK :4 orang</p> <p>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b. Surat Keterangan Perekaman KTP – el</li><li>c. Foto Copy Kartu Keluarga</li><li>d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ul> <p>(2) Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena perubahan data adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b. Foto Copy Kartu Keluarga yang datanya sudah benar dan KTP Asli</li><li>c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ul> <p>(3) Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena hilang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li><li>c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ul> <p>(4) Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena rusak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b. KTP el (rusak/patah/tidak terbaca)</li><li>c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ul>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui broser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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 apabilaada 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 akanmengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> <li>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online NG berbasis browser, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online NG</li> </ol> <p>Pengajuan Melalui Loket Aku Online NG Desa/Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online NG Loket Desa/Kecamatan.</li> <li>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</li> <li>c. Operator Aku Online NG Loket Desa/Kecamatan mengupload</li> </ol>
----	-------------------------------	---

		<p>berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online NG Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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>

7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li><li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NG Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li></ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li><li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li></ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>
----	-----------------	--

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

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<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>

### 3. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Antar Kab / Prov : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-1.03 (SKPWNI Dalam 1 Desa Dan Antar Desa) ;</li> <li>b. Kartu Keluarga Asli</li> <li>c. KTP-el permohonan pindah</li> <li>d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online NG.</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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 apabilaada 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>
		1. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.

		<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> <p>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online NGberbasis browser, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online</p> <p>Pengajuan Melalui Loket Aku Online NG Desa/Kecamatan :</p> <p>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online NG Loket Desa/Kecamatan.</p> <p>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</p> <p>c. Operator Aku Online NG Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online NGDukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NGdan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabilaada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NGLoket Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loket Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya denganmenunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>3. Telepon :(0362) 25887</li> <li>4. Faximile: (0362) 28868</li> <li>5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui browser Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NG Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g). Peraturan 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 : 12 unit Printer : 12 unit Jaringan : 12 unit AC : 12 unit Scanner : 12 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 SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 4. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG (SKDWNI)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga (SKDWNI) Antar Desa / Kecamatan / Kabupaten / Provinsi :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li><li>c) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)</li><li>d) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain</li><li>e) Surat Pernyataan Batal Pindah.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NGmelalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NGdan 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 apabilaada 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</li></ol>

menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.

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

Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan :

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan 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 : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 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 Kedatangan : 2 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<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. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ( SKTT )

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>c) Kartu Keluarga ASli Sponsor</li> <li>d) Passport</li> <li>e) KITAS / e-KITAS</li> <li>f) VISA</li> <li>g) Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>h) Surat Keterangan lapor diri dari Desa / Lurah</li> <li>i) Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm (1 lembar)</li> <li>j) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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</li> </ol>

dibatalkan untuk diperbaiki.

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

Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan :

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan 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 9Kecamatan : 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	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>

## 6. 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. Kartu Identitas Anak (KIA) baru adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Fotocopy kutipan akta kelahiran</li><li>c) Foto Copy Kartu Keluarga</li><li>d) Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai &lt;17 tahun)</li><li>e) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li><li>2. Kartu Identitas Anak (KIA) karena perubahan data adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Fotocopy Kartu Keluarga orang tua / wali yang sudah di rubah datanya</li><li>c) Fotocopy kutipan akta kelahiran</li><li>d) Pass foto anak berwarna 1 lembar</li><li>e) KIA lama</li><li>f) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li><li>3. Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li><li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li><li>4. Kartu Identitas Anak (KIA) karena rusak adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) KIA yang rusak/patah/tidak terbaca</li><li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li></ol>

- c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.
- d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NGmelalui browser <https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa>.
- e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online
- f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online NGberbasis browser, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online NGLoker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online NG Dukcapil menerima data permohonan

		<p>yang masuk pada aplikasi Aku Online NG dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NGLoket Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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>

7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui broser Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li><li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NG Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li></ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li><li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li></ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</p> <p>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>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;</p> <p>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas : Blangko KIA</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p> <p>Kamera : 1 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang

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

## 7. TRIDATU AKTA KELAHIRAN

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

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

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

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

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

6.	Jaminan Pelayanan	<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 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>

## 8. TRIDATU AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Kematian)</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kepala Desa / Lurah</li> <li>3. Surat /keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.</li> <li>4. Kartu Keluarga asli.</li> <li>5. KTP-el yang meninggal dunia</li> <li>6. Formulir F.1.07 jika permohonannya diajukan oleh orang lain</li> <li>7. Formulir F.1.04 jika peristiwa kelahirannya dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>8. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</li> <li>9. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</li> <li>10. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Inonesia bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah Negara Republik Indonesia</li> <li>11. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing (Passpor Asli)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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 apabilaada 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 akanmengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> </ol>

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

Pengajuan Melalui Loket Aku Online NG Desa/Kecamatan :

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) 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            Genset : 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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pembantu</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental 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>

## 9. TRIDATU 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. Formulir Akta Perkawinan</li> <li>3. Akta Kematian asli (bagi mempelai yang berstatus cerai mati)</li> <li>4. Akta Perceraian / SPTJM perceraian.</li> <li>5. Penetapan Pengadilan yang asli (bagi yang poligami)</li> <li>6. Pas Photo berpasangan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah</li> <li>7. KTP-el asli kedua mempelai</li> <li>8. Kartu Keluarga asli Laki-laki</li> <li>9. Kartu Keluarga asli perempuan</li> <li>10. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun)</li> <li>11. Surat pindah jika salah satu mempelai dari luar domisili / SKPWN</li> <li>12. Formulir F.1.06 (Jika ada perubahan elemen data pada Kartu Keluarga)</li> <li>13. Formulir F.1.04 jika peristiwa perkawinan dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>14. KTP-el atau SKTT bagu yang memiliki (Persyaratan tambahan bagi Perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>15. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>16. Ijin Konsulat Translate ke dalam Bahasa Indonesia ditandatangani oleh penerjemah resmi dan stempel. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>17. Surat Keterangan perkawinan agama di Kabupaten Buleleng. Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>18. Visa kunjungan asli. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA).</li> <li>19. Passport asli.(Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Browser AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NGDukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NGdan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> </ol>

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

		<p>otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NGLoket Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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 : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng7.</li> <li>Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NGDesa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

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

5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 10. TRIDATU AKTA PERCERAIAN

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

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

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

Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan :

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

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

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

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

## 11. AKTA PENGAKUAN ANAK

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

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

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.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

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

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

		<p>disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NGLoket Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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 : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng7.</li> <li>Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NGDesa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

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

## 12. AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pengesahan Anak)</li> <li>2. Kutipan Asli Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy kutipan akta perkawinan bagi Anak yang dilahirkan setelah orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li> <li>4. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi Anak yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li> <li>5. Fotocopy KK orangtua</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing (Untuk WNA)</li> <li>7. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa Pengesahan anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>8. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya diajukan oleh orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui browser AKU ONLINE NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui browser <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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 Tandatangani Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> </ol>

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

Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan :

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

		<p>di web pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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 : disdukcakil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcakil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng7.</li> <li>Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online NG dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online NG Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan DokumenKependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Administrator Data Base Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, KepalaBidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikandan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

### 13. 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 ajukanoleh orang lain.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE NG/ Aplikasi AKU ONLINE NG(berbasis browser) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a></li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online NGDukcapil Buleleng (Berbasis browser) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui website <a href="https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa">https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa</a>.</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG 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 apabilaada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan denganmemberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>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 pemohonan</li></ol>

		<p>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> <p>Pengajuan Melalui Loker Aku Online NGDesa/Kecamatan :</p> <p>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online NGLoker Desa/Kecamatan.</p> <p>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</p> <p>c. Operator Aku Online NG Loker Desa/ Kecamatan mengupload berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online NG Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online NG bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online NGLoker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online NGLoker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
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	<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>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Dokumen online melalui layanan website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/">http://akuonline.bulelengkab.go.id/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 12.00 Wita</li> <li>- Jumat : 08.30 – 10.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Pengambilan Dokumen Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 Wita</li> <li>- Jumat : 08.30 – 12.30 Wita</li> </ul> </li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

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

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

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

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

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

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

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - PetugasFront Office; - ADB; - PPID;
----	------------------	--

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Suleleng

**Made Iuartawan, S.STP., MM**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19800610 200012 1 001

