



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi seluruh penduduk/ masyarakat adalah dokumen yang sangat dibutuhkan dan melekat pada orang perorangan, sehingga perlu dilakukan pelayanan;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli, perlu adanya standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli.
5. Pegawai Negeri Sipil yang Selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.
6. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan atau acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
8. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat

pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Organisasi Penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan Masyarakat dan selaras dengan kemampuan Organisasi Penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB III
JENIS DAN OBJEK PELAYANAN
Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - b. pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - c. pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak;
 - d. pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
 - e. pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;
 - f. pelayanan Permintaan Data Penduduk;
 - g. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - h. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 - i. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 - j. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - k. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 - l. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - m. pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
 - n. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 - o. pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
 - p. pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - q. pelayanan Legalisasi Dokumen kependudukan;
 - r. pelayanan Pencatatan Lahir Mati (WNA);
 - s. pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - t. pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.

- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil bagi seluruh penduduk/Masyarakat Kabupaten Bangli.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi :
- a. proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*); dan
 - b. proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*).
- (2) Komponen terkait proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. dasar hukum;
 - b. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (4) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PARTISIPASI MASYARAKAT
Pasal 5

- (1) Penyusunan penetapan standar pelayanan dilakukan dengan mengikutsertakan Masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan Organisasi Penyelenggara dengan kebutuhan Masyarakat dan kondisi lingkungan.
- (2) Masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perwakilan pihak penerima manfaat pelayanan publik.
- (3) Kemampuan Organisasi Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut kemampuan sumber daya yang dimiliki, meliputi :

- a. dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
- b. sumber daya manusia pelaksana yang bertugas menyelenggarakan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas; dan
- c. sarana, prasarana dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

BAB VI
MAKLUMAT PELAYANAN
Pasal 6

Maklumat Pelayanan ditetapkan oleh Organisasi Penyelenggara, sebelum diterapkannya Standar Pelayanan.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 7

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan oleh Bupati dan/atau lembaga independen yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangli.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 20 April 2017
BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 20 April 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; 2. Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; 3. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; dan 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan. b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama; 2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; dan 4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan. c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; dan 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan. d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 2. Paspor; 3. Izin tinggal tetap; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap; dan 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan.

		<p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Surat keterangan Kematian/ Akta Kematian; 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; dan 4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan. <p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Desa/ Kelurahan; 2. Kartu Keluarga yang rusak; 3. <i>Fotocopy</i> atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing; dan 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 1 hari; dan 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id; 3. Telepon : (0366) 91620; 4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 6. <i>Form Survei Indeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga; c. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; d. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; dan e. Surat Keterangan datang dari luar negeri. 2. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; b. <i>Fotocopy</i> KK; dan c. Paspor atau ijin tinggal tetap bagi orang Asing. 3. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga; b. KTP-el lama; dan c. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah. 4. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK); c. <i>Fotocopy</i> Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; d. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; e. Paspor dan Ijin tinggal tetap; dan f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 5. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; dan b. Surat Keterangan Datang dari luar negeri. 6. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi orang Asing tinggal tetap <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga; b. KTP-el lama; dan c. <i>Fotocopy</i> paspor, ijin tinggal tetap, dan Surat keterangan catatan kepolisian bagi orang Asing tinggal tetap;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 1 (satu) minggu sejak permohonan; dan 4. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Penerbitan (bagi yang sudah biometriknya terrekam)	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id; 3. Telepon : (0366) 91620; 4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> c. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; d. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan e. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

		<p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Dinas menerbitkan KIA bagi anak kurang dari 5 Tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran</p> <p>2. Dalam hal anak kurang dari 5 Tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi syarat:</p> <p>a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli Orang tua/Wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/Wali.</p> <p>3. Dinas menerbitkan KIA untuk anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dengan persyaratan:</p> <p>a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/Wali;</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/Wali; dan</p> <p>d. pas foto anak berwarna ukuran 2x3</p>

		<p>sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>4. Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas:</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA) dalam waktu 1 hari; dan</p> <p>4. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak (KIA); dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA);
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id;</p> <p>3. Telepon : (0366) 91620;</p> <p>4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620;</p> <p>5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan</p> <p>6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal; dan</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA;</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara</p>

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

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

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Desa/Kelurahan; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el; dan d. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan. 2. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Desa/Kelurahan; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el; d. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan yang telah disahkan/ditandatangani oleh Camat; e. <i>Fotocopy</i> surat nikah yang sudah menikah atau <i>fotocopy</i> surat cerai bagi yang bercerai; dan f. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas di Kecamatan akan memproses penerbitan KK dan KTP yang bersangkutan dengan alamat baru; dan c. Pemohon menerima KK dan KTP dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk. 2. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas akan memproses pengesahan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; dan c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dilaporkan ke Kecamatan Tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk. 3. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; dan c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk;

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id; 3. Telepon : (0366) 91620; 4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
3.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; dan 2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>I. Datang dari luar Kabupaten/ Kota/ Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal; b. Biodata/Kartu Keluarga dari Daerah asal; c. KTP-el Asli dari daerah asal; d. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; e. <i>Fotocopy</i> Surat Nikah; f. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir; g. <i>Fotocopy</i> KK yang ditumpangi; h. Pas Foto 3x4 cm dua lembar; i. Surat Kuasa (jika dikuasakan); dan j. <i>Fotocopy</i> KTP-el yang diberi kuasa. <p>II. Datang dari Luar Negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> Paspur (asli agar dibawa); b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga; c. Asli KTP-el yang bersangkutan; d. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; e. <i>Fotocopy</i> Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; f. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); g. Surat Kuasa (jika dikuasakan); dan h. <i>Fotocopy</i> KTP yang diberi kuasa. <p>III. Aktivasi Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Domisili dari Desa; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga; c. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; d. Asli KTP-el yang bersangkutan; e. <i>Fotocopy</i> Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; f. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); g. Surat Kuasa (jika dikuasakan); dan h. <i>Fotocopy</i> KTP-el yang diberi kuasa. <p>IV. Perubahan Data Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; b. <i>Fotocopy</i> Surat Nikah/Akta Cerai; c. Putusan Pengadilan; d. Surat Kuasa (jika dikuasakan); dan e. <i>Fotocopy</i> KTP-el Pemberi dan Penerima kuasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI; dan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan

		Datang WNI dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id; 3. Telepon : (0366) 91620; 4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
3.	Pengawasan Internal	1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; dan 2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; dan 3. Kartu Identitas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; dan 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak saran;

	Saran dan Masukan	<p>2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id;</p> <p>3. Telepon : (0366) 91620;</p> <p>4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620;</p> <p>5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan</p> <p>6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal; dan</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA;</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan;</p> <p>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan</p> <p>c. Bersikap sopan, ramah pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data serta Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk;</p> <p>b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon/ Pengguna dihubungi melalui telepon</p>

6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan.
----	----------------------------	--

7. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> I. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari sejak tanggal kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Kelahiran ASLI dari Desa/ Kelurahan, Rumah sakit, Bidan/ Penolong kelahiran; 3. <i>Fotocopy</i> Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir pejabat yg berwenang); 4. Kartu Keluarga yang mencantumkan nama anak yang dicarikan akta, anak yang dicarikan akta harus mempunyai NIK Nasional (dilegalisir Kecamatan/Dinas); 5. <i>Fotocopy</i> KTP-el kedua orang tua (dilegalisir Kec./Dinas) dan jika sudah meninggal melampirkan <i>fotocopy</i> Surat Kematian (dilegalisir Desa/Kelurahan) / Akta Kematian (dilegalisir Dinas); dan 6. Surat Kuasa + <i>fotocopy</i> KTP-el yang memberi Kuasa dan yang diberi Kuasa (bila dikuasakan); II. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama dengan Point I nomor 1-9; 2. Mengisi Blangko permohonan kelahiran terlambat; 3. Surat Pernyataan asal usul/status anak; 4. <i>Fotocopy</i> Ijazah (jika sudah memiliki); 5. Verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang Saksi; dan 6. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah verifikasi dan validasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> I. Pencatatan Kelahiran usia 1 s.d. 60 hari sejak tanggal kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam

		<p>Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; dan</p> <p>4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>II. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>3. Petugas memproses pencatatan ke dalam Register Akta Kelahiran;</p> <p>4. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran;</p> <p>5. Petugas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id;</p> <p>3. Telepon : (0366) 91620;</p> <p>4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620;</p> <p>5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan</p> <p>6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i></p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal; dan</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA;</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

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

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.

6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

8. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Blangko Laporan Kematian; b. Surat Keterangan Kematian Asli dari Desa/Kelurahan; c. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran atau Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan; d. Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia (dilegalisir Kecamatan/ Dinas) Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Penduduk dari Desa/Kelurahan; e. <i>Fotocopy</i> KTP-el Pemohon, jika dikuasakan melampirkan <i>fotocopy</i> KTP-el Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa (dilegalisir Kecamatan/Dinas); f. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga Pemohon (dilegalisir Kecamatan/Dinas)/Surat Pernyataan Ahli Waris; Apabila pelaporan dilakukan oleh kuasa (dikuasakan) cukup foto copy Pemberi Kuasa; g. <i>Fotocopy</i> KTP-el 2 (dua) orang saksi; h. Syarat Saksi: - Domisili dalam Satu Desa/Kelurahan; - Usia 21 tahun ke atas; - Tidak satu Kartu Keluarga; - Tidak buta huruf; - Tanda Tangan Saksi Harus Asli (dilegalisir Kecamatan/Dinas) i. Surat Kuasa Asli bermaterai cukup (bila ahli waris tidak bisa mengurus sendiri); j. Surat Keterangan Beda Nama (bila perlu); dan k. Surat Keterangan Tidak Mempunyai Ahli Waris dari Pemerintah Desa/Kelurahan (bila tidak mempunyai ahli waris);

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Pencatatan kematian s.d. 30 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan. <p>II. Pencatatan kematian lebih dari 30 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. <i>Website</i>: dukcapil.banglikab.go.id; 3. Telepon : (0366) 91620; 4. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 5. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 6. <i>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</i> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun

		<p>2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

9. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; b. <i>Fotocopy</i> KTP dilegalisir oleh Kecamatan/ Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Kartu Keluarga Asli; c. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran dilegalisir oleh Kecamatan/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; d. Surat Keterangan belum menikah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (bagi salah satu mempelai luar Kab. Bangli); e. Surat Ijin dari Komandan/Atasan bagi Anggota TNI/POLRI; f. Bagi Janda/Duda melampirkan Akta Kematian/Akta Perceraian; g. Surat Nikah dari Gereja (<i>testimonium matrimony</i>), atau sebutan lainnya untuk surat nikah yang diterbitkan oleh Vihara/ adat/Aliran Kepercayaan; dan h. Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/ Gereja/ Vihara/ Adat kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>Form Survei Indeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA;

		<p>c. Sesuai Jadwal/Waktu yang ditentukan dari Gereja/ Vihara/ Adat dan Agama; dan</p> <p>d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; 2. <i>Fotocopy</i> Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan yang dilegalisir; dan 3. Kutipan Akta Perkawinan (Asli).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan kemudian memproses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i> : (0366) 91620; 4. <i>Email</i> : dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. Putusan pengadilan tentang Perceraian; c. Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. KTP dan Kartu Keluarga Asli; dan e. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat datang sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i> : (0366) 91620; 4. <i>Email</i> : dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b. <i>Fotocopy</i> Putusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian yang dilegalisir; dan c. Kutipan Akta Perceraian (Asli).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i> : (0366) 91620; 4. <i>Email</i> : dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan

		c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. <i>Fotocopy</i> Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. <i>Fotocopy</i> KTP orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; f. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Kecamatan/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan g. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i> : (0366) 91620; 4. <i>Email</i> : dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai

		berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan Akta Pengakuan Anak; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/ Pemuka Penghayat Kepercayaan; c. Surat Pernyataan/Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah; d. Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis bermeterai Rp. 6000,- yang disetujui Ibu Kandung Anak; e. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; f. <i>Fotocopy</i> KK dari Ayah dan Ibu biologis dilegalisir oleh Kecamatan/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; g. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri; dan h. <i>Fotocopy</i> KTP dari 2 (dua) orang Saksi.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

		<p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>2. Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak;</p> <p>3. Kutipan Akta Kelahiran Asli;</p> <p>4. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan (dilegalisir oleh Instansi Pelaksana);</p>

		<p>5. Kartu Keluarga Asli;</p> <p>6. <i>Fotocopy</i> KTP-el orang tua yang mengesahkan dilegalisir oleh Kecamatan/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>7. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; dan</p> <p>3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; dan</p> <p>2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. Telepon : (0366) 91620;</p> <p>3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620;</p> <p>4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan</p> <p>5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal; dan</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA;</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor</p>

		<p>23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

16. STANDAR PELAYANAN GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 2. 1). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; dan - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; 2). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: <ul style="list-style-type: none"> - ASLI Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan; 3. Kartu Keluarga Asli; 4. <i>Fotocopy</i> KTP Pemohon (Dilegalisir Kecamatan /Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); dan 5. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas pelayanan memproses penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan c. Pemohon menerima Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/ Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;

5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; dan b. <i>Fotocopy</i> dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; dan 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i> : (0366) 91620; 4. <i>Email</i> : dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor

		<p>24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.

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

18. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI (WNA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Desa; 2. <i>Fotocopy</i> KK orang tua; 3. <i>Fotocopy</i> KTP orang tua; 4. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Nikah; 5. <i>Fotocopy</i> Paspur; dan 6. <i>Fotocopy</i> Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan lahir mati bagi WNA; dan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati dan menandatangani tanda penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/ Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui

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

19. PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Blangko Laporan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; b. <i>Fotocopy</i> salinan Penetapan Pengadilan (dilegalisir Instansi yang berwenang) ; c. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga/KK (dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas); d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; e. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk/KTP Pemohon (dilegalisir Kecamatan/Dinas); dan f. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.</p>
4.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p>

5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Keputusan Presiden/ Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; 2. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Kelahiran; 3. <i>Fotocopy</i> Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; 4. <i>Fotocopy</i> KK; 5. <i>Fotocopy</i> KTP; 6. <i>Fotocopy</i> Kartu Izin Tinggal Tetap/ Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan 7. <i>Fotocopy</i> Paspor.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon : (0366) 91620; 3. <i>Faximile</i>: (0366) 91620; 4. <i>Email</i>: dukcapil@banglikab.go.id; dan 5. <i>FormSurveiIndeks</i> Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan di respon maksimal 5 (lima) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; dan 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA; b. Jum'at : 08.00 - 12.30 WITA; dan c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor

		6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan j. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
4.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; dan 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. KOMPONEN PELAKSANA DAN SARANA/PRASARANA PENDUKUNG KEGIATAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di empat Kecamatan : a. Petugas pelayanan : 4 orang; dan b. Operator komputer : 10 orang. 2. Petugas di Dinas/Kabupaten a. Petugas pelayanan : 8 orang; b. Operator komputer : 15 orang; dan c. Administrator Database : 1 orang.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Di 4 (empat) kecamatan : a. Register Akta Pencatatan Sipil; b. Blangko Dokumen Kependudukan; c. ATK; d. Komputer operator : 8 unit; e. Printer dot metric : 4 Unit; f. Printer KTP-el : 4 Unit; g. Jaringan : 4 Set; dan h. Alat perekaman KTP-el : 4 Set. Di Dinas/Kabupaten : a. Register Akta Pencatatan Sipil; b. Blangko Dokumen Kependudukan; c. ATK;

		d. Komputer operator : 13 unit; e. Printer dot metric : 5 Unit; f. Printer laser : 13 Unit; g. Printer KTP-el : 2 Unit; h. Jaringan : 1 Set; i. Alat perekaman KTP-el : 2 Set; j. Server : 4 Unit; k. Komputer antrean : 2 Unit; dan l. TV : 1 Unit.
--	--	--

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI

PEMBINA TK.I (IV/b)

NIP.19650210 199503 1 003