

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII
KABUPATEN BADUNG**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII
KABUPATEN BADUNG
2021**



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “ MANGUPRAJA MANDALA”
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Badung, Bali Kode Post : 80351 Telp (0361) 8947979

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TENTANG PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA HIDUP
BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih berkualitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Nomor 39 Tahun 2020 tanggal 22 Juni 2020;
- b. bahwa setelah dilakukan kajian tentang produk layanan dan memperhatikan berbagai masukan dalam implementasinya, maka Standar Pelayanan tersebut perlu dilakukan perbaikan sehingga dapat memberikan kepuasan pelanggan/ masyarakat, baik internal maupun eksternal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Review Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 61, Tambahan Negara nomor 486);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
16. Surat Edaran Bupati Badung Nomor 256 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung Dalam Budaya Hidup Baru;
17. Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Badung Nomor 060/2944/Org Tanggal 11 Juni 2020 Tentang Penyesuaian Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Review Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Nomor 32 Tahun 2019 tanggal 30 Agustus 2019 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Review standar pelayanan publik dilaksanakan terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Jumlah Produk Layanan semula berjumlah 43 Jenis Layanan direview menjadi 33 Jenis pelayanan dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Layanan Nikah Terintegrasi KUA
 - 2) Layanan Akta Pengakuan Anak
 - 3) Penerbitan 3 in 1 Akta Kelahiran
 - 4) Penerbitan 3 in 1 Akta Perceraian
 - 5) Penerbitan 3 in 1 Akta Perkawinan
 - 6) Penerbitan 3 in 1 Akta Kematian
 - 7) Layanan Pelaporan Kawin Luar Negeri
 - 8) Layanan Pelaporan Lahir Luar Negeri
 - 9) Layanan Pencatatan Pengangkatan Anak
 - 10) Layanan Pencatatan Pengesahan Anak
 - 11) Layanan Pencatatan Perubahan Nama
 - 12) Layanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

- 13) Layanan Penerbitan Akta Perbaikan atau Pembetulan
 - 14) Layanan Penerbitan Akta Karena Rusak atau Hilang
 - 15) Layanan Penerbitan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP (Kartu Ijin Tinggal Tetap)
 - 16) Layanan Penerbitan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP (Kartu Ijin Tinggal Tetap) untuk perkawinan campuran
 - 17) Layanan Pengaduan
 - 18) Layanan Sinkronisasi Data (Permasalahan Data) ,
 - 19) Layanan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin
 - 20) Layanan Telunjuk Sakti Desa/Kelurahan (Penerbitan Akta Kematian 3 in 1)
 - 21) Layanan Telunjuk Sakti Desa/Kelurahan (Penerbitan Akta Perkawinan 3 in 1)
 - 22) Layanan Telunjuk Sakti Desa/Kelurahan (Penerbitan Akta Kelahiran 3 in 1)
 - 23) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - 24) Penerbitan Kartu Keluarga (Karena Hilang/Rusak)
 - 25) Penerbitan Kartu Keluarga (Karena Perubahan Data)
 - 26) Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Karena Membentuk Keluarga Baru)
 - 27) Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Karena Penggantian Kepala Keluarga/Kematian Kepala Keluarga)
 - 28) Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 alamat)
 - 29) Penerbitan KTP-EL (WNI dan WNA Pemegang KITAP)
 - 30) Penerbitan SKTT (WNA Pemegang KITAS)
 - 31) Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk WNI dan WNA dalam Wilayah NKRI
 - 32) Penerbitan Surat Pindah Keluar (SKPWNI/SKPOA) Penduduk WNI dan WNA dalam Wilayah NKRI
 - 33) Si Cakep Keren (Sistem Integrasi Catatan Sipil dan Kependudukan pada Penduduk Rentan)
2. Waktu Pelayanan semula tidak ada sekarang direviu menjadi pada hari Senin – Kamis dimulai pada jam 7.30 – 15.00 dan Jumat dimulai pada pukul 08.00 – 13.00 Wita

3. Semula jangka waktu penyelesaian dokumen 3 hari direviu menjadi 1 hari kerja

KETIGA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung;

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mangupura

Pada tanggal : 01 Nopember 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

Drs. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA

Pembina Tingkat I

NIP. 19651116 198703 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

1. LAYANAN NIKAH TERINTEGRASI KUA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan/Kelianb. Formulir F1.01 formulir biodata keluargac. Formulir F1.06 Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukand. Formulir F1.07 Surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukane. Buku Nikahf. Kartu Keluarga kedua (2) mempelaig. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia(SKPWNI) atau Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) jika salah satu mempelai dari luar kab./kotah. KTP El Pemohon atau mempelai

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Layanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Buku Nikah KUA c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon. g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga h. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan dan saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcakil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Badung: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator : 1 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

2. LAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (orang tua kandung)b. Putusan Pengadilan mengenai pengakuan anak (Jika ibu kandung WNA)c. Surat Bukti telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esad. Kutipan Akta Kelahiran anake. Kartu Keluarga orang tua kandungf. KTP El orang tua kandungg. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung WNAh. Kartu Keluarga Pemohoni. KTP El Pemohon (suami / istri)j. Formulir F2.01 Pencatatan Sipil Pengakuan Anak yang sudah diisi dan ditandatanganik. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) yang sudah diisi dan ditandatanganil. KTP El 2 (dua) orang Saksi

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan layanan Akta Pengakuan Anak c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Pengakuan Anak, KK h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Pengakuan Anak dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Badung: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK :4 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

3. PENERBITAN 3 IN 1 AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;c. Kartu Keluarga, dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.e. Dokumen Perjalanan (tambahan khusus untuk WNA)f. KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; (tambahan khusus untuk WNA)g. Pas foto 3x4=1, untuk umur 5 - 17 tahun kurang sehari (latar belakang biru untuk tahun lahir genap dan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil)h. F2.03 SPTJM kebenaran data kelahiran dan 2 (dua) orang saksi jika tidak ada surat keterangan kelahiran

		<ul style="list-style-type: none"> i. F2.04 SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan 2 (dua) orang saksi jika tidak ada buku nikah/kutipan akta kawin j. F2.01 Formulir Pelaporan Kelahiran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN AKU SAPA (Penerbitan 3 in 1 Akta Kelahiran) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada,maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen Asli yang dibutuhkan e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta kelahiran, KK, KIA h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasin (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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Badung: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator KTP-el : 2 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG
NOMOR : 62 TAHUN 2021
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021
TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

4. PENERBITAN 3 IN 1 AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;</p> <p>(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;</p> <p>(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;</p> <p>(4) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. e. F2.01 Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam wilayah NKRI f. F1.02 Formulir Pencatatan Peristiwa Kependudukan g. F2.04 STPJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri (Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan yang tidak dimiliki) h. F1.01 Formulir Perubahan Biodata Penduduk (Jika membuat Kartu Keluarga baru)

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN AKU SAPA (Penerbitan 3 in 1 Akta Perceraian) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KK dan KTP el melalui status kawin h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Perceraian dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcakil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

5. PENERBITAN 3 IN 1 AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;</p> <p>(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;</p> <p>(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;</p> <p>(4) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esab. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6c. KTP-el Asli;d. KK Asli;e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atauf. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.g. Fotokopi dokumen Perjalanan; (tambahan khusus WNA)h. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; (tambahan khusus WNA)i. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. (Tambahan khusus WNA)j. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan perkawinan berlangsung sebelum berumur 19 tahunk. jika Penetapan Pengadilan tentang ijin perkawinan dari istri yang sah jika suami melakukan perkawinan kedua, dstnya.l. F2.04 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri jika Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinanm. F1.05 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat, jika dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat.

		<ul style="list-style-type: none"> n. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah WNI) atau SKPOA (Surat Keterangan Pindah Orang Asing) jika salah satu mempelai datang dari Luar Kab./Prop. o. KTP-el alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dengan alamat baru p. F2.01 Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam NKRI q. F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan r. F1.01 Formulir Perubahan Biodata Penduduk (Jika membuat Kartu Keluarga baru)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN AKU SAPA (Penerbitan 3 IN 1 Akta Perkawinan) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KK dan KTP el mempelai status kawin h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Perkawinan dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 6 Kecamatan : <ul style="list-style-type: none"> Komputer : 12 unit Printer : 12 unit Jaringan : 12 unit AC : 12 unit Scanner : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

6. PENERBITAN 3 IN 1 AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurahb. Penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya,c. Surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;d. Kartu Keluarga/KTP el yang meninggal dunia.e. Dokumen Perjalanan atau KITAS/SKTT atau KITAP/KTP-el (tambahan untuk WNA)f. KTP-el dengan status lama untuk diterbitkan KTP-el dengan Status baru (jika yang meninggal berstatus suami istri)g. F2.01. Formulir Pencatatan Sipil di Dalam NKRIh. F1.02. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN AKU SAPA (Penerbitan 3 IN 1 Akta Perkawinan) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KK dan KTP el melalui status kawin h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Perkawinan dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 6 Kecamatan : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan : 2 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

7. LAYANAN PELAPORAN KAWIN LUAR NEGERI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Kartu Keluarga Pemohon / Mempelai b. KTP El / Passport Pemohon / Mempelai c. Bukti Pencatatan Perkawinan / Akta Perkawinan dari Negara setempat d. Bukti pelaporan dari KBRI dari negara setempat e. Mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan Luar Negeri yang sudah diisi dan ditandatangani f. Formulir F2.01 Pelaporana Pencatatan Perkawinan Luar Negeri yang sudah diisi dan ditanda tangani
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN PELAPORAN KAWIN LUAR NEGERI c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Pelaporan Kawin Luar Negeri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil 3. Web (LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcakil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 6 Kecamatan : <ul style="list-style-type: none"> Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kepindahan Luar Negeri : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

8. LAYANAN PELAPORAN LAHIR LUAR NEGERI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditanda tangani b. Akta lahir yang dilaporkan dan sudah didaftarkan di KBR] c. 'I tempat kelahirannya d. Akta Kawin Orang tua yang sudah ditranslate penterjemah resmi (Lampirkan akta kawin asli dan translate) e. KTP El 2 (dua) orang saksi f. Passport orang tua g. Passport anak yang dilaporkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditanda tangani b. Akta lahir yang dilaporkan dan sudah didaftarkan di KBRI tempat kelahirannya c. Akta Kawin Orang tua yang sudah ditranslate penterjemah resmi (Lampirkan akta kawin asli dan translate) d. KTP El 2 (dua) orang saksi e. Passport orang tua f. Passport anak yang dilaporkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Lahir

6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online)4. Telepon : 0361-89479795. Email: disdukcapil@badungkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	--------------------------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 6 Kecamatan : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan dari Luar Negeri : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

9. LAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Salinan Penetapan Pengadilanb. Kutipan Akta Kelahiran Anakc. Kartu Keluarga Orang Tua angkatd. Kartu Keluarga yang dimohonkan untuk diangkat (jika terdaftar di KK yang berbeda)e. KTP El orang tua angkat/dukumen perjalanan bagi orang tua angkat WNAf. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat (jika pengangkatan anak WNA oleh WNI)g. Memperoleh Persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia (jika pengangkatan anak WNA oleh WNI)h. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Negara asal anak yang diangkat (jika pengangkatan anak WNA oleh WNI)i. Formulir F2.01 Pencatatan Sipil Pengangkatan anaka yang sudah diisi dan ditandatanganij. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) yang sudah diisi dan ditandatangani

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) e. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon f. Operator Dinas menerbitkan Akta Pengangkatan Anak, KK g. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Pengangkatan Anak dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 h. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 6 Kecamatan : <ul style="list-style-type: none"> Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SKTT : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

10. LAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Putusan Pengadilan b. Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga d. KTP El kedua orang tua / Paspor e. Formulir F2.01 Pencatatan Sipil Pengesahan Anak yang sudah diisi dan ditandatangani f. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) yang sudah diisi dan ditandatangani g. KTP El 2 (dua) orang saksi h. Surat bukti perkawinan agama

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan layanan Pencatatan Pengesahan Anak c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Pencatatan atas pengesahan anak dilakukan dengan catatan pinggir pada registrasi akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran atau menerbitkan kutipan akta pengesahan anak, KK h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta pengesahan anak dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcakil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG
NOMOR : 62 TAHUN 2021
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021
TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

11. LAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. Putusan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga d. KTP El Pemohon (Jika sudah wajib KTP) e. Dokumen Perjalanan bagi WNA f. Surat Pernyataan untuk memperbaharui dan penerbitan kembali akta karena perubahan nama tersebut bermaterai 10.000 g. Formulir F2.01 Pelaporan Perubahan Nama yang sudah diisi dan ditanda tangani h. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) yang sudah diisi dan ditandatangani

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Nama (Formulir F2.01) c. Pemohon Formulir F1.06 dan menanda tangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) d. Pemohon mengisi Surat Pernyataan untuk memperbaharui dan penerbitan kembali akta karena perubahan nama tersebut bermaterai 6000 e. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan dokumen pendukung lainnya f. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') g. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga, dan mencetak sendiri menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 h. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

12. LAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Surat Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan HAM b. Berita Acara Sumpah c. Kutipan akta pencatatan sipil d. KTP El e. Kartu Keluarga f. Dokumen perjalanan g. Formulir F2.01 yang diisi dan ditanda tangani h. Formulir F1.05 yang diisi dan ditanda tangani

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Nama (Formulir F2.01) c. Pemohon Formulir F1.06 dan menanda tangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data) d. Pemohon mengisi Surat Pernyataan untuk memperbaharui dan penerbitan kembali akta karena perubahan nama tersebut bermaterai 6000 e. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan dokumen pendukung lainnya f. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') g. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga, dan mencetak sendiri menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 h. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) KTP EL
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Surat Keterangan Kematian Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

13. LAYANAN PENERBITAN AKTA PERBAIKAN ATAU PEMBETULAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Kartu Keluarga b. KTP El pemohon c. KIA atau KTP-EL dari yang diperbaiki Aktanya (Jika sudah wajib KTP) d. Akta Asli yang diperbaiki (akta lahir, akta kawin, akta cerai, akta kematian) e. Surat Kuasa dari lembaga hukum resmi (jika pelaporannya dikuasakan) f. Formulir F2.01 Pelaporan Pembetulan Akta yang dilaporkan oleh orang tuanya atau yang bersangkutan g. SPTJM (surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) PEMBETULAN AKTA

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Mengisi dan menandatangani Formulir F2.01 Pelaporan Pembetulan Akta yang dilaporkan oleh orang tuanya atau yang bersangkutan c. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya d. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') e. Pemohon mengirim dokumen fisik akta yang dibutuhkan (akta lahir, akta kawin, akta cerai, akta kematian) f. Operator Dinas menunggu berkas fisik dokumen yang dikirimkan ke Dukcapil g. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga, dan mencetak sendiri menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 h. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

14. LAYANAN PENERBITAN AKTA KARENA RUSAK ATAU HILANG

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Kartu Keluargab. F2.01 Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam wilayah NKRI yang dilaporkan oleh orang tua atau yang bersangkutanc. KTP El pemohond. KIA / KTP-EL dari yang diperbaiki Aktanya (Jika sudah wajib KTP)e. Akta yang diperbaiki (akta lahir, akta kawin, akta cerai, akta kematian)f. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Akta hilang)g. KTP El kedua orang tuah. Surat pernyataan penerbitan kembali kutipan aktai. Surat Pernyataan Akta rusak dari orangtua atau yang bersangkutan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Mengisi dan menandatangani Formulir F2.01 Pelaporan Pembetulan Akta yang dilaporkan oleh orang tuanya atau yang bersangkutan c. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya d. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') e. Pemohon mengirim dokumen fisik akta yang dibutuhkan (akta lahir, akta kawin, akta cerai, akta kematian) f. Operator Dinas menunggu berkas fisik dokumen yang dikirimkan ke Dukcapil g. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga, dan mencetak sendiri menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 h. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal

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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**15. LAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA PEMEGANG KITAP
(KARTU IJIN TINGGAL TETAP)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;</p> <p>(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;</p> <p>(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;</p> <p>(4) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu Keluargab. Copy Passport yang telah dilegalisir Konsulatc. Copy KITAP yang dilegalisir imigrasid. STM (Surat Tanda Melapor) dari kepolisiane. Pass Foto Ukuran 2x3 sebanyak 2 Lembar (f. Surat Domisili dari Kelian/Kepala Lingkungan, Desa/Kelurahan dan diketahui Camatg. SKPOA (Surat Keterangan Pindah Orang Asing) bagi WNA yang datang dari luar Kabupaten/Kotah. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) bagi WNI yang datang dari Luar Kabupaten/kotai. Copy Akta Kelahiran (untuk WNA agar diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia)j. Copy Akta Perkawinank. Copy Kartu Keluarga dan KTP El sponsor domisili Badungl. Copy IMTA / Ijin Mempekerjakan Tenaga Asingm. Mengisi F1.64 Formulir Pendaftaran WNA Tinggal Tetapn. Mengisi F1.08 Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetapo. Mengisi F1.01 Formulir Pendaftaran Biodata Kependudukanp. Mengisi F1.09 Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing jika pengurusannya dikuasakan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Operator Dinas memvalidasi dan memproses penerbitan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP e. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP f. Pemohon dapat mendownload dan atau mengambil file PDF Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP di Dinas Dukcapil. g. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	an insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; an Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**16. LAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA PEMEGANG
KITAP (KARTU IJIN TINGGAL TETAP) UNTUK PERKAWINAN
CAMPURAN)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;</p> <p>(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;</p> <p>(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;</p> <p>(4) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Domisili dari Kelian/Kepala Lingkungan, Desa/Kelurahan dan diketahui Camatb. Kartu Keluargac. Copy Passport yang telah dilegalisir Konsulatd. Copy KITAP yang dilegalisir imigrasie. STM (Surat Tanda Melapor) dari kepolisianf. Pass Foto Ukuran 2x3 sebanyak 2 Lembarg. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) bagi WNA yang datang dari luar Kabupaten/Kota Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi WNI yang datang dari Luar Kabupaten/kotah. Copy Akta Kelahiran (untuk WNA agar diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia)i. Copy Akta Perkawinanj. Copy IMTA / Ijin Mempekerjakan Tenaga Asingk. Mengisi F1.64 Formulir Pendaftaran WNA Tinggal Tetap yang sudah diisi dan ditandatanganil. Mengisi F1.08 Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap yang sudah diisi dan ditandatanganim. Mengisi F1.01 Formulir Pendaftaran Biodata Kependudukan yang sudah diisi dan ditanda tanganin. Mengisi F1.09 Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing jika pengurusannya dikuasakan yang sudah diisi dan ditanda tangani

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Operator Dinas memvalidasi dan memproses penerbitan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP e. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP karena perkawinan campuran f. Pemohon dapat mendownload dan atau mengambil file PDF Kartu Keluarga WNA Pemegang KITAP di Dinas Dukcapil. g. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) KTP El
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> . Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

17. LAYANAN PENGADUAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Perihal Permasalahan yang dialami atau dihadapi b. KTP El pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. pemohon melakukan pengajuan c. dinas memberikan penjelasan untuk penyelesaian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> . Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

18. LAYANAN SINKRONISASI DATA (PERMASALAHAN DATA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Kartu Keluarga b. KTP-EI c. Jenis pengaduan (BPJS, PERBANKAN, IMIGRASI, DLL)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Layanan c. Pemohon mengisi form pengajuan dengan data isian yang diperlukan (Tidak Ada) d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan e. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanism penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> . Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

19. LAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya (4) Persyaratan : a. Akta Lahir Pemohon b. Kartu Keluarga Pemohon c. KTP Pemohon d. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin Dari Desa/Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan c. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) d. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon e. Operator Dinas menerbitkan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin f. Pemohon Dapat Mengambil Dokumen Yang Sudah Selesai di Dinas Dukcapil
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan

6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online)4. Telepon : 0361-89479795. Email: disdukcapil@badungkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	-------------------------------------	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

20. LAYANAN TELUNJUK SAKTI DESA/ KELURAHAN (Penerbitan Akta Kematian 3 in 1)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurahb. Penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya,c. Surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;d. Kartu Keluarga/KTP el yang meninggal dunia.e. Dokumen Perjalanan atau KITAS/SKTT atau KITAP/KTP-el (tambahan untuk WNA)f. KTP-el dengan status lama untuk diterbitkan KTP-el dengan Status baru (jika yang meninggal berstatus suami istri)g. F2.01. Formulir Pencatatan Sipil di Dalam NKRIh. F1.02. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan layanan Layanan Telunjuk Sakti Desa/Kelurahan (Penerbitan 3 in 1 Akta Kematian) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Kematian, KK dan KTP el h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kematian dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
----	--------------------------------	---

3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; e. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; k. 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; l. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 8 unit AC : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

21. LAYANAN TELUNJUK SAKTI DESA/KELURAHAN (PENERRBITAN AKTA PERKAWINAN 3 IN 1)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6b. KTP-el Asli;c. KK Asli;d. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; ataue. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.f. Fotokopi dokumen Perjalanan; (tambahan khusus WNA)g. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; (tambahan khusus WNA)h. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. (Tambahan khusus WNA)i. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan jika perkawinan berlangsung sebelum berumur 19 tahunj. Penetapan Pengadilan tentang ijin perkawinan dari istri yang sah jika suami melakukan perkawinan kedua, dstnya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> k. F2.04 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri jika Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan l. F1.05 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat, jika dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat. m. SKPWN (Surat Keterangan Pindah WNI) atau SKPOA (Surat Keterangan Pindah Orang Asing) jika salah satu mempelai datang dari Luar Kab./Prop n. KTP-el alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dengan alamat baru o. F2.01 Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam NKRI p. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan q. F1.01 Formulir Perubahan Biodata Penduduk (Jika membuat Kartu Keluarga baru)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN TELUNJUK SAKTI DESA/KEL. (Penerbitan Akta Perkawinan 3 in 1) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon g. Operator Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KK dan KTP el mempelai status kawin h. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Perkawinan dan KK, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Akta Perkawinan KTP EL

6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online)4. Telepon : 0361-89479795. Email: disdukcakil@badungkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	----------------------------------	---

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>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas</p>

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**22. LAYANAN TELUNJUK SAKTI DESA/KELURAHAN (Penerbitan Akta Kelahiran 3
in 1)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan:<ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;c. Kartu Keluarga, dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.e. Dokumen Perjalanan (tambahan khusus untuk WNA)f. KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; (tambahan khusus untuk WNA)g. Pas foto 3x4=1, untuk umur 5 - 17 tahun kurang sehari (latar belakang biru untuk tahun lahir genap dan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil)h. F2.03 SPTJM kebenaran data kelahiran dan 2 (dua) orang saksi jika tidak ada surat keterangan kelahirani. F2.04 SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan 2 (dua) orang saksi jika tidak ada buku nikah/kutipan akta kawinj. F2.01 Formulir Pelaporan Kelahiran

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan LAYANAN TELUNJUK SAKTI DESA/KELURAHAN (Penerbitan Akta Kelahiran 3 in 1 c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen Asli yang dibutuhkan e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal 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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

23. PENERBITAN KERTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Kartu Keluarga b. Akta Kelahiran Anak (jika belum memiliki akta kelahiran silahkan melakukan pengajuan akta kelahiran terlebih dahulu) c. PasFoto ukuran 3x4= 1 untuk umur 5 - 17 tahun kurang sehari (Latar Biru untuk kelahiran Genap, Latar Merah Untuk Kelahiran Ganjil) d. KTP-EL Ibu e. KTP-EL Ayah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan c. Dinas memvalidasi pengajuan pemohon d. Dinas menerbitkan Kartu Identitas Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online)4. Telepon : 0361-89479795. Email: disdukcapil@badungkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanism penanganan pengaduan, saran dan masukanakan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
---	----------------------------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

24. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KARENA HILANG/RUSAK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian b. Foto copy KK yang hilang atau rusak c. Foto KTP El d. Foto Copy Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk WNA) e. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak h. Pemohon dapat mendownload file PDF Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks 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 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formlir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

25. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KARENA PERUBAHAN DATA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (5) Persyaratan : a. Kartu Keluarga lama b. Foto Surat Keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan (contoh : Passpor, SKPWNI) dan Dokumen Peristiwa Kependudukan penting lainnya c. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan d. Formulir F1.06 tentang Perubahan Elemen Data Keluarga e. Surat Pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah Kartu Keluarga dan Surat pernyataan bersedia menampung dari Kepala Keluarga yang ditumpangi khusus pindah datang yang berusia dibawah 17 tahun

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen aslinya yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data h. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga Karena Perubahan Data, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> j. 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; k. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; l. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; r. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

26. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya;(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Foto Copy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraianb. STPJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat (F1.05), jika tidak dapat melampirkan Akta Perkawinan atau Akta Perceraianc. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> j. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan k. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data l. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') m. Pemohon mengupload dokumen aslinya yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya n. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) o. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data p. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data q. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga Karena Perubahan Data, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 r. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> s. 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; t. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; u. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; aa. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**27. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KARENA PENGGANTIAN KEPALA
KELUARGA/KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Foto Kutipan Akta Kematian b. Foto KK Lama c. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya) e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) h. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcakil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcakil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	bb. 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; cc. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; dd. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; ee. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; ff. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; gg. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; hh. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; ii. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; jj. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**28. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KARENA PISAH KARTU KELUARGA DALAM 1
ALAMAT)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Foto Kartu keluarga Lama b. Formulir F1.02 tentang Pendaftaran Peristiwa Kependudukan c. Foto Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian (jika disebabkan karena Pernikahan atau Perceraian)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat h. Pemohon dapat mendownload file PDF Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	kk. 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; ll. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; mm. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; nn. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; oo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; pp. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; qq. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; rr. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; ss. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

29. PENERBITAN KTP-EL (WNI DAN WNA PEMEGANG KITAP)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan; (2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id ; (3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya; (4) Persyaratan : a. Kartu Keluarga terbaru (tandai yang akan mencetak ktp el) b.KTP-El Pemohon (rusak/patah/tidak terbaca/krn perubahan elemen data) c. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika KTP EL lama hilang)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan b. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') c. Operator Dinas memvalidasi dan memproses penerbitan KTP-El d. KTP-El dicetak dikantor Dukcapil menggunakan blangko KTP-El e. Pemohon mengambil KTP-El tersebut dikantor Dukcapil pada hari dan jam kerja, dengan membawa semua berkas yang telah diupload pada pengajuan layanan (Surat Keterangan Hilang/KTP-El lama/Kartu Keluarga) f. Pengambilan KT-El yang sudah di cetak harus yang bersangkutan atau anggota dalam Kartu Keluarga g. Jika Pemohon tidak dapat menunjukkan dokumen yang telah diupload pada pengajuan layanan, maka KTP-El yang telah dicetak tidak dapat diambil h. Maksimal KTP-El yang dicetak sebanyak 1 (satu) KTP-EL dalam tiap permohonan, jika lebih dari 1 (satu) KTP-EL, maka silahkan ajukan permohonan baru
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP EL
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> i. 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; j. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; k. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; q. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

30. PENERBITAN SKTT (WNA Pemegang KITAS)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Passport yang sudah dilegalisir konsulatb. KITAS yang sudah dilegalisir imigrasic. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan/Kelurahand. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian (STM)e. IMTA/ Ijin Mepekerjakan Tenaga Asingf. KTP El Sponsor Domisili Badungg. Kartu Keluarga Sponsor Domisili Badungh. Pas Photo ukuran 2x3 = 2 Lembari. SKTT WNA lama jika status perpanjanganj. Mengisi F1.08 Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetapk. Mengisi F1.62 Formulir Pendaftaran WNA Tinggal Terbatasl. Mengisi F1.09 Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing jika pengurusannya dikuasakan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di persyaratan pendukung lainnya c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Operator Dinas memvalidasi dan memproses penerbitan SKTT e. SKTT dicetak di Dukcapil menggunakan blangko SKTT f. Pemohon mengambil SKTT tersebut di Dukcapil pada hari dan jam kerja, dengan membawa semua berkas yang telah diupload pada pengajuan layanan g. Pengambilan SKTT yang sudah dicetak harus yang bersangkutan atau anggota dalam Kartu Keluarga atau sponsor. h. Jika Pemohon tidak dapat menunjukkan dokumen yang telah diupload pada pengajuan layanan, maka SKTT yang telah dicetak tidak dapat diambil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pindah datang
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
----	-------------------	--

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

31. PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DAN WNA DALAM WILAYAH NKRI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">j. Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;k. Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;l. Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnyam. Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">b. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) / SKPOA (Surat Keterangan Pindah Orang Asing) dari daerah asalc. KTP El dengan alamat daerah asald. KIA dengan alamat daerah asale. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/alamat di tempat tujuanf. SKTT dengan alamat daerah asal (tambahan untuk WNA Pemegang KITASg. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi (jika numpang kartu keluarga)h. F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Layanan PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (WNI/WNA) c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon. g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan alamat yang baru h. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pindah datang
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> r. 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; s. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; t. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formlir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; z. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

**32. PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR (SKPWNI/SKPOA) PENDUDUK WNI DAN WNI
DALAM WILAYAH NKRI**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya(4) Persyaratan :<ul style="list-style-type: none">a. Kartu Keluargab. KTP Elc. Dokumen Perjalanan (Tambahan untuk WNA pemegang KITAP / KITAS)d. Kartu Ijin Tinggal Terbatas (untuk WNA pemegang KITAP)e. Kartu Ijin Tinggal Terbatas ((untuk WNA pemegang KITAS)f. Surat Keterangan Tempat Tinggal (untuk WNA pemegang KITAS)g. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga/KTP-El pemohon hilang)h. F1.03 Formulir Pendaftaran Perpindahan penduduk

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') c. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu upload di pendukung persyaratan lainnya d. Operator Dinas memvalidasi pengajuan pemohon e. Operator Dinas menerbitkan lembar SKPWNI / SKPOA dan Kartu Keluarga f. Pemohon dapat mendownload lembar SKPWNI / SKPOA dan Kartu Keluarga dalam format PDF, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formlir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none">- Petugas Pelayanan;- Petugas Verifikasi;- Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 NOPEMBER 2021

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN DENGAN POLA BUDAYA
HIDUP BARU, PRODUKTIF, DAN AMAN COVID-19 PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BADUNG

33. SI CAKEP KEREN (Sistem Integrasi Catatan Sipil dan Kependudukan kepada Penduduk Rentan)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan masker, melakukan pengecekan suhu badan oleh security, dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan;</p> <p>(2) Pemohon diwajibkan untuk menggunakan link layanan https://akudicari.badungkab.go.id;</p> <p>(3) Pemohon diwajibkan untuk menjaga jarak dengan pemohon lainnya</p> <p>(4) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukanb. F1.01 Formulir Biodata penduduk bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukanc. F1.04 Surat Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukand. F2.01 Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam wilayah NKRIe. Pengantar dari yayasan atau instansi terkaitf. Bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pemah menikah dilakukan perekaman biometrik;g. Pas foto 3x4=1, untuk umur 5 - 17 tahun kurang sehari (latar belakang biru untuk tahun lahir genap dan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan b. Pemohon melakukan pengajuan Penerbitan SICAKEP KEREN (Sistem Integrasi Catatan Sipil dan Kependudukan kepada Penduduk Rentan c. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka diisi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-') d. Pemohon mengupload dokumen aslinya yang dibutuhkan dan jika lebih dari satu silakan upload di Dokumen Pendukung lainnya e. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen) f. Operator Dinas memproses pengajuan Penerbitan dokumen g. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KIA/KTP El h. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga Karena Perubahan Data, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4 i. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan, Pengaduan, dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: https://badungkab.go.id/instansi/disdukcapil 3. Web (SP4N LAPOR= Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online) 4. Telepon : 0361-8947979 5. Email: disdukcapil@badungkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang Perdokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan daerah kabupaten badung nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

Mangupura, 01 NOPEMBER 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

Drs. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA

Pembina Tingkat I

NIP. 19651116 198703 1 006