

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



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

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	(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 Pengantar dari Kepala Lingkungan/Kelian b. Formulir F1.01 formulir biodata keluarga c. Formulir F1.06 Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan d. Formulir F1.07 Surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan e. Buku Nikah f. Kartu Keluarga kedua (2) mempelai g. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia(SKPWNI) atau Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) jika salah satu mempelai dari luar kab./kota h. 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 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 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/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	<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 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

3. PENERBITAN 3 IN 1 AKTA KELAHIRAN

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 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 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 diubah 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	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 telpn.
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 memelai 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 mengunakan 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 : 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.