



# STANDAR PELAYANAN (SP)

## 2023



@disdukcapil\_badung



dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung



# STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No. Dokumen : SP-PIAK-01

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja

: BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Pengguna (Perangkat Daerah dan atau Badan Hukum Daerah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><p><b>Surat Permohonan</b></p><p>Memberikan Surat Permohonan (OPD dan atau BHD) → Verifikasi Surat Permohonan (Kepala Bidang, Analisis Kerjasama) → Membuat Surat untuk Diteruskan Kepada Dirjen DUKCAPIL (Analisis Kerjasama) → Proses TTE (Kepala Bidang, Kepala Dinas) → Surat Permohonan Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan (DIRJEN DUKCAPIL)</p><p><b>Perjanjian Kerjasama</b></p><p>Surat Permohonan Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan (DIRJEN DUKCAPIL) → Ijin (DIRJEN DUKCAPIL) → Menyusun PKS (Analisis Kerjasama) → Verifikasi (Kepala Bidang) → Pelaksanaan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (Kepala Bidang dan Ka.OPD/ Ka. BHD) → Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Siap Kirim/Arsip (Analisis Kerjasama)</p><p><b>Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Data</b></p><p>Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Siap Kirim/Arsip (Analisis Kerjasama) → Ijin (DIRJEN DUKCAPIL) → Menyusun Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Data (Analisis Kerjasama) → Verifikasi (Kepala Bidang) → Pelaksanaan Penandatanganan Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Data (Kepala Dinas, Kepala Bidang dan Ka.OPD/ Ka.BHD/ Sekretaris) → Dokumen Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Siap Kirim/Arsip (Analisis Kerjasama)</p></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 HK & 3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	- Surat Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Data (1 HK) - Dokumen Kerjasama (3 Bulan) - Dokumen Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006





**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN**

No. Dokumen : SP-PIAK-01

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : **BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA**

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang (UU) No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait PIAK dan Pemanfaatan Data 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki sikap disiplin, teliti, ramah, dan komunikatif
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN PENYAJIAN DATA

No. Dokumen : SP-PIAK-02

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan Data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 HK
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	- Data Agregat (1 HK) - Data Hasil Pelayanan (3 HK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div><b>(*) Pengaduan Langsung</b></div> <div>1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran</div> <div><b>(*) Pengaduan Tidak Langsung</b></div> <div>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</div>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

  
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENYAJIAN DATA**


No. Dokumen : SP-PIAK-02  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-undang (UU) No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait PIAK dan Pemanfaatan Data 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki sikap disiplin, teliti, ramah, dan komunikatif
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.

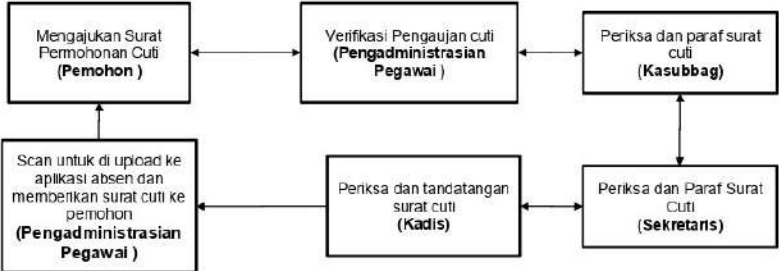
Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

 **Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PERMOHONAN CUTI</b>	No. Dokumen : SP-UK-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : SEKRETARIAT

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Form Permohonan Cuti
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Form Cuti Pegawai Yang di ACC Kadis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979</p> <p>2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a>/instansi/disdukcapil</p> <p>4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung</p> <p>5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a></p> <p>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</p> <p>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></p> <p>8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></p> <p>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN CUTI

No. Dokumen : SP-UK-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : SEKRETARIAT

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil b) Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Subbagian
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.


Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas


Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR</b>	No. Dokumen : SP-LIK-02 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	---

Unit Kerja : SEKRETARIAT

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	<b>1) Form Ijin Tugas Belajar yang di dalamnya sbb :</b> - Daftar pengantar surat - Surat Rekomendasi - Surat Pemohonan Ijin Belajar - Surat Pernyataan - Daftar Pengantar Surat - Surat Rekomendasi	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Jam</b>	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )	
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pemberian Tugas Belajar ke BKPSDM	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<b>*) Pengaduan Langsung</b> 1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran <b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB. : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali	

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Dinas

  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP. 19651116 198703 1 006




	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR</b>	No. Dokumen : SP-LIK-02 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	---

Unit Kerja : SEKRETARIAT


B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Subbagian
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Dinas

  
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN PENGUKUHAN GELAR</b>	No. Dokumen : SP-UK-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat rekomendasi/pengantar dari pimpinan unit 2. SK kenaikan pangkat terakhir 3. Surat ijin belajar 4. Ijazah dan transkrip nilai 5. SK NIP Baru (kecuali angk. 2009 keatas) 6. Untuk pengukuhan S1 : syarat kepangkatan adalah minimal golongan II/d (4 tahun), untuk S2 syarat kepangkatan minimal III/a (4 tahun) Tambahan : • Jika di SK nak pangkat terakhir sudah ada GELAR yang akan dikukuhkan maka tdk perlu pengukuhan Ijazah lagi. • Untuk kepala sekolah pengantar dari kepala Disdik. • Untuk guru SMP dan SMA pengantar dari kepala sekolah, kecuali guru SMP dan SMA swasta pengantar dari UPT. • Untuk guru TK dan SD pengantar dari UPT • Surat Edaran Menpan No. 04 tahun 2013, tgl 25 Maret 2013 : yang bisa dikukuhkan adalah lulusan universitas dengan Akreditasi minimal B ( C tidak diakui) • Guru-guru yang memiliki Gol IV/a tetapi tidak naik pangkat, pengukuhanannya harus melampirkan PAK ( Penetapan Angka Kredit) yang menilai pendidikan S1 atau S2. • Bagi fungsional yang Ijazahnya D3 dan pangkat nya Gol III/d juga harus melampirkan PAK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan pengukuhan gelar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas. : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Manguprajaya Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN PENGUKUHAN GELAR</b>	No. Dokumen : SP-UK-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Subbagian
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : SP-UK-04  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : SEKRETARIAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Persyaratan kenaikan pangkat</b></p> <p><b>*) REGULER</b></p> <p>SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR SKP 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR, (TAHUN 2022, 2021) SK MUTASI SK KELAS JABATAN STLUD/IJASAH S-1 BAGI YANG PINDAH GOLONGAN DARI 2 KE 3 BAGI GOLONGAN 2 D SDH 4 TAHUN DI SK KP WAJIB MELAMPIRKAN AKREDITASI PRODI, IJASAH YANG AKAN DI SESUAIKAN PENGESAHAN ASLI DARI KAMPUS OLEH YANG BERWENANG MENGESAHKAN / KALAU IJASAH PAKET DI SAHKAN OLEH KEPALA DINAS PENDIDIKAN DI MANA IJASAH ITU DI PEROLEH TRANSKRIP NILAI PENGESAHANNYA SAMA / KALAU IJASAH PAKET JUGA SAMA SURAT IJIN BELAJAR (BAGI YANG MEMPEROLEH) SURAT KETERANGAN DARI KAMPUS (BAGI YANG MEMILIKI) STLUD TINGKAT I</p> <p><b>*) ESELON / STRUKTURAL</b></p> <p>SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR SK MUTASI JABATAN DAN PELANTIKAN DARI YANG TERCANTUM DI SK PANGKAT TERAKHIR SAMPAI DI TEMPAT YANG DIDUDUKI SEKARANG PENJENJANGAN SKP 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR 2021, 2022 STLUD TK II ATAU DIKLAT PIM III BAGI YANG TIDAK MEMPUYAI IJASAH S2 (KHUSUS UNTUK ESELON III) BAGI YG NAIK KE IV/C MELAMPIRKAN KEPUTUSAN KASN</p> <p><b>*) FUNGSIONAL</b></p> <p>SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR PAK ASLI BARU DAN LAMA SK KENAIKAN JAFUNG (BAGI YANG NAIK JAFUNG) SKP 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR 2021, 2022 SERTIFIKAT PENDIDIK UJI KOMPETENSI STR INFASING BAGI JFT YANG MASIH MENGGUNAKAN JABATAN LAMA PADA SK KP TERAKHIR KLARIFIKASI KEABSAHAN PAK BAGI 4C KE ATAS</p> <p><b>2) Persyaratan pengajuan pensiun</b></p> <p><b>*) USUL PENSUN BATAS USIA</b></p> <p>PENGANTAR DARI UPT/DINAS DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSUN ( DPCP ) SALINAN / FOTO COPY SAH SK CPNS (DILEGALISIR) SALINAN / FOTO COPY SAH SK PNS (DILEGALISIR) SALINAN / FOTO COPY SAH PANGKAT TERAKHIR SKP DAN PPK 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR (DILEGALISIR) AKTA PERKAWINAN (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL AKTA KELAHIRAN ANAK (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN) (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN KULIAH (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN) SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT DALAM 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR DITANDA TANGANI ESELON II (SESUAI PERATURAN BKN 2 TAHUN 2018) SURAT PERMOHONAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN PIDANA DITUJUKAN KE BKPSDM SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI PENAMBAHAN/PENINJAUAN MASA KERJA / PMK (BAGI YANG TIDAK MEMILIKI PMK) SURAT KEPUTUSAN NIP TERBARU (DILEGALISIR) KARIS (KARTU ISTRI) DAN KARSU (KARTU SUAMI) (DILEGALISIR) PAS PHOTO UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 3 (TIGA) LEMBAR</p>




	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERMOHONAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-UK-04</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	--	---

Unit Kerja : SEKRETARIAT

	<p><b>*) USUL Pensiun Janda/Duda PNS yg Meninggal Dunia</b>  PENGANTAR DARI UPT/DINAS  DATA PERORANGAN CALON PENERIMA Pensiun (DPCP)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK CPNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK PNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH PANGKAT TERAKHIR  SKP DAN PPK 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR (DILEGALISIR)  AKTA PERKAWINAN (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  AKTA KELAHIRAN ANAK (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN KULIAH (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT DALAM 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR DITANDA TANGANI ESELON II (SESUAI PERATURAN BKN 2 TAHUN 2018)  SURAT PERMOHONAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN PIDANA DITUJUKAN KE BKPSDM  AKTA MENINGGAL (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ATAU SURAT KETERANGAN MENINGGAL DARI LURAH/KEPALA DESA (DILEGALISIR) OLEH CAMAT  SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA DARI LURAH/KEPALA DESA (DILEGALISIR) OLEH CAMAT  SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI PENAMBAHAN/PENINJAUAN MASA KERJA / PMK (BAGI YANG TIDAK MEMILIKI PMK)  SURAT KEPUTUSAN NIP TERBARU (DILEGALISIR)  KARIS (KARTU ISTRI) DAN KARSU (KARTU SUAMI) (DILEGALISIR)  PAS PHOTO UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 3 (TIGA) LEMBAR</p> <p><b>*) Pensiun Atas Permintaan Sendiri</b>  PENGANTAR DARI UPT/DINAS  PERMOHONAN Pensiun DIAJUKAN KEPADA KEPALA PERANGKAT DAERAH  REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH  PERMOHONAN Pensiun DIAJUKAN KEPADA BUPATI BADUNG Cq. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BADUNG (BAGI PNS GOLONGAN I, II DAN III) DENGAN MATERAI Rp. 6000 (1 BUAH).  DATA PERORANGAN CALON PENERIMA Pensiun (DPCP)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK CPNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK PNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH PANGKAT TERAKHIR  SKP DAN PPK 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR (DILEGALISIR)  AKTA PERKAWINAN (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  AKTA KELAHIRAN ANAK (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN KULIAH (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT DALAM 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR DITANDA TANGANI ESELON II (SESUAI PERATURAN BKN 2 TAHUN 2018)  SURAT PERMOHONAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN PIDANA DITUJUKAN KE BKPSDM  SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI PENAMBAHAN/PENINJAUAN MASA KERJA / PMK (BAGI YANG TIDAK MEMILIKI PMK)  SURAT KEPUTUSAN NIP TERBARU (DILEGALISIR)  KARIS (KARTU ISTRI) DAN KARSU (KARTU SUAMI) (DILEGALISIR)  PAS PHOTO UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 3 (TIGA) LEMBAR</p> <p><b>*) Pensiun Karena Sakit</b>  PENGANTAR DARI UPT/DINAS  PERMOHONAN Pensiun DIAJUKAN KEPADA KEPALA PERANGKAT DAERAH  REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH  PERMOHONAN Pensiun DIAJUKAN KEPADA BUPATI BADUNG Cq. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BADUNG (BAGI PNS GOLONGAN I, II DAN III) DENGAN MATERAI Rp. 6000 (1 BUAH).  SURAT HASIL UJI KESEHATAN YANG DIKELUARKAN OLEH TIM PENGUJI KESEHATAN (DILEGALISIR)  SURAT CUTI SAKIT SESUAI REKOMENDASI DARI TIM PENGUJI KESEHATAN  DATA PERORANGAN CALON PENERIMA Pensiun (DPCP)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK CPNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH SK PNS (DILEGALISIR)  SALINAN / FOTO COPY SAH PANGKAT TERAKHIR  SKP DAN PPK 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR (DILEGALISIR)  AKTA PERKAWINAN (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  AKTA KELAHIRAN ANAK (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  (DILEGALISIR) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN KULIAH (BAGI ANAK YANG MASIH DITANGGUNG BERUMUR ≤ 25 TAHUN)  SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT DALAM 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR DITANDA TANGANI ESELON II (SESUAI PERATURAN BKN 2 TAHUN 2018)  SURAT PERMOHONAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN PIDANA DITUJUKAN KE BKPSDM</p>
--	---

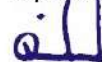
	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PERMOHONAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-UK-04 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	--	---

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

		<p>SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI PENAMBAHAN/PENINJAUAN MASA KERJA / PMK (BAGI YANG TIDAK MEMILIKI PMK) SURAT KEPUTUSAN NIP TERBARU (DILEGALISIR) KARIS (KARTU ISTRI) DAN KARSU (KARTU SUAMI) (DILEGALISIR) PAS PHOTO UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 3 (TIGA) LEMBAR</p> <p>NOTE: 1) SEMUA BAHAN USULAN RANGKAP 1 (SATU) DISAHKAN, KECUALI PAS PHOTO 3 (TIGA) LEMBAR DAN DISUSUN SESUAI DENGAN URUTAN PERSYARATAN. 2) UNTUK PEJABAT ESELON II DAN GOL. IV/B KEATAS, USULAN RANGKAP 3 (TIGA) DILEGALISIR, KECUALI PAS PHOTO 3 (TIGA) LEMBAR.</p> <p>Nb. BERKAS DIUPLOAD OPERATOR DAN DIPASTIKAN DIUSULKAN KE SISTEM SIMPEG (PENSUN)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 HK</b>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	- Surat Permohonan Pengajuan Kenaikan Pangkat - Surat Permohonan Pengajuan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mendala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PERMOHONAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN</b>	No. Dokumen : SP-UK-04 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : SEKRETARIAT

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b) PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c) Peraturan Pemerintah (PP) No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil d) Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS e) Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Subbagian	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023


Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENANGANAN PENGADUAN</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-UK-05</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	--	---

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>A. Penanganan Pengaduan Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pengaduan/keluhan (jika dilakukan langsung)</li> <li>2. Melengkapi keterangan identitas diri (nama, alamat, nomor kontak, dsb)</li> <li>3. Melampirkan data atau fakta yang mendukung keluhan</li> </ol> <p><b>B. Penanganan Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan Pengaduan melalui media online yang disediakan organisasi</li> <li>2. Melengkapi keterangan identitas diri (alamat, nomor kontak, dsb)</li> <li>3. Melampirkan data atau fakta yang mendukung keluhan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>10 Menit</b>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Solusi / Tanggapan dan Tindak lanjut
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*I. Pengaduan Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol> <p><b>*II. Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp : (0361) 8947979</li> <li>2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a>/instansi/disdukcapil</li> <li>4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung</li> <li>5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a></li> <li>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</li> <li>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></li> <li>8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></li> <li>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</li> </ol>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**

NIP. 19651116 198703 1 006



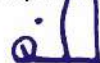
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENANGANAN PENGADUAN</b>	No. Dokumen : SP-UK-05 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

<b>B.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 No 14 Thn 2008 Ttg Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Loker Pengaduan 7. Telepon / HP
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Memahami <i>product knowledge</i> pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan / keluhan akan ditangani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dari pemberi keluhan dan informasi jabatan dan nama baik personal terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**

NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN

Permohonan Perbaikan Sarpras  
(Kendaraan dinas, komputer, AC, Gedung Kantor)

No. Dokumen : SP-UK-06

Revisi : 00

Tg. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja

:SEKRETARIAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permintaan perbaikan sarpras
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 HK
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut dari sekretariat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>Permohonan Perbaikan Sarpras</b> <b>(Kendaraan dinas, komputer, AC, Gedung Kantor)</b>	No. Dokumen : SP-UK-06 Revisi : 00 Tg. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	---

Unit Kerja : **SEKRETARIAT**

<b>B.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. B) Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Loker Pengaduan 7. Telepon / HP	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang peraturan perundang - undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan perbaikan akan ditangani sesuai dengan prosedur	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perbaikan sarana prasarana dijamin ditindaklanjuti sesuai dengan SOP	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023

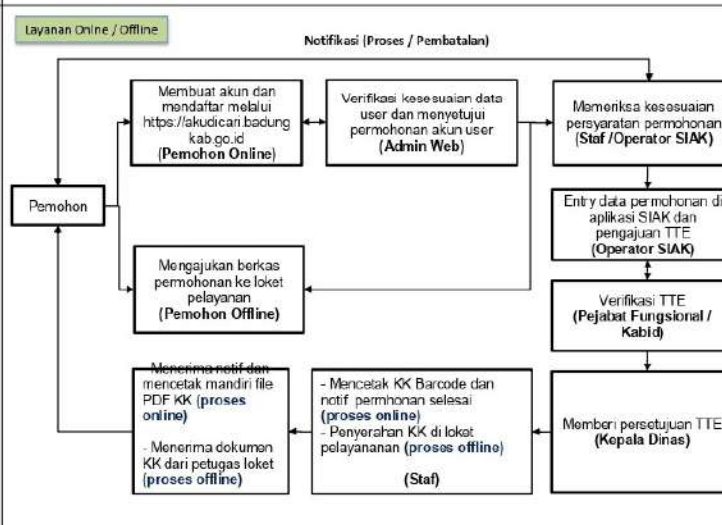
Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b></p> <p><b>1) Persyaratan permohonan Biodata Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Lurah/Perbekel, dan/ atau SPTJM kebenaran kelahiran;</li> <li>b. foto copy KK terbaru;</li> <li>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah/SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami/isteri;</li> </ul> <p><b>2. Persyaratan permohonan Biodata bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>b. surat keterangan pindah dari Luar Negeri;</li> <li>c. foto copy Paspor;</li> <li>d. foto copy ijin tinggal tetap;</li> <li>e. foto copy ijin tinggal sementara;</li> <li>f. surat keterangan lapor diri dari Perbekel/Lurah;</li> <li>g. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas;</li> <li>h. KK sponsor atau KK yang ditumpang.</li> </ul> <p><b>3. Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI bagi yang belum memiliki Akta Kelahiran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto copy KK terbaru;</li> <li>b. foto copy Ijazah;</li> <li>c. foto copy dokumen pendukung lainnya</li> </ul> <p><b>4. Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI karena perubahan nama redaksional bagi yang sudah memiliki Akta Kelahiran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. foto copy KK terbaru;</li> <li>e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>f. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;</li> <li>g. foto copy Ijazah;</li> <li>h. foto copy dokumen pendukung lainnya.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Layanan Online / Offline</p> <p style="text-align: center;">Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p>  <pre> graph TD     subgraph Online_Path [Online Process]         A[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudican.badung.kab.go.id (Pemohon Online)] --&gt; B[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]         B --&gt; C[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Staf / Operator SIAK)]         C --&gt; D[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan pengajuan TTE (Operator SIAK)]         D --&gt; E[Verifikasi TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]         E --&gt; F[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     end      subgraph Offline_Path [Offline Process]         G[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)] --&gt; H[Mencetak KK Barcode dan notif permohonan selesai (proses online)]         H --&gt; I[Penyerahan KK di loket pelayanan (proses offline) (Staf)]         I --&gt; J[Menerima notif dan mencetak mandiri file PDF KK (proses online)]     end      J --&gt; K[Menerima dokumen KK dari petugas loket (proses offline)]     F --&gt; K   </pre>



	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Biodata / Biodata Perubahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB. : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="#">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP.19651116 198703 1 006

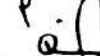
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</b>	No. Dokumen : SP-DAFUDUK-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	---

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

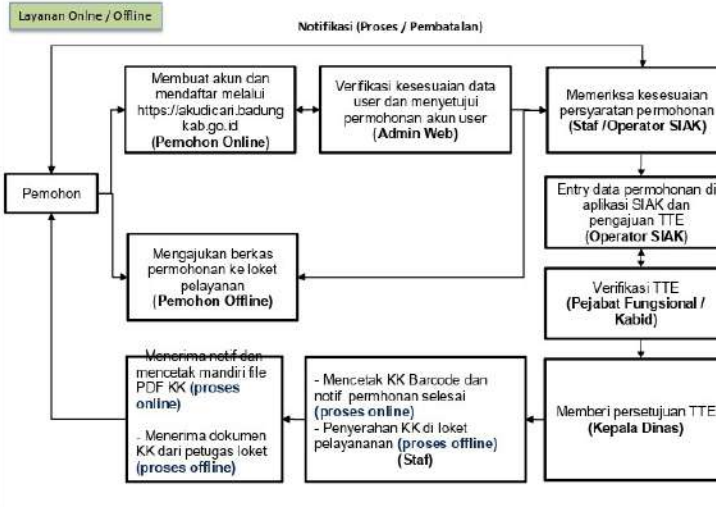
No. Dokumen : SP-DAFDUK-02  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1). Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</b></p> <p>a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;</p> <p>b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;</p> <p>c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>d. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>e. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>f. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</p> <p>g. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing.</p> <p><b>2). Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</b></p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p><b>3). Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</b></p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;</p> <p>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;</p> <p>d. foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;</p> <p>e. foto copy Kutipan Akta Kematian;</p> <p>f. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);</p> <p>g. foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;</p> <p>h. foto copy dokumen pendukung lainnya.</p> <p><b>4). Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</b></p> <p>a. KK lama atau KK yang dilumpangi;</p> <p>b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;</p> <p>c. foto copy Pasport;</p> <p>d. foto copy Ijin Tinggal Tetap</p> <p>e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/Perbekel.</p> <p><b>5). Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</b></p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau;</p> <p>c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia.</p> <p><b>6). Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</b></p> <p>a. surat keterangan hilang dari Perbekel/Lurah dan foto copy KK yang lama;</p> <p>b. KK yang rusak;</p> <p>c. foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga;</p> <p>d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.</p>

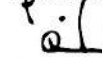
	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-DAFDUK-02</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	--	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD     LO[<b>Layanan Online / Offline</b>] --&gt; P[Pemohon]     P --&gt; MO[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudican.badungkab.go.id (Pemohon Online)]     P --&gt; MGO[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)]     MO --&gt; VU[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     MGO --&gt; VU     VU --&gt; MS[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Staf / Operator SIAC)]     MS --&gt; ED[Entry data permohonan di aplikasi SIAC dan pengajuan TTE (Operator SIAC)]     ED --&gt; VT[Verifikasi TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     VT --&gt; MP[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     MP --&gt; MNC[Mencetak KK Barcode dan notif permohonan selesai (proses online)]     MNC --&gt; MNC2[Mencetak KK Barcode dan notif permohonan selesai (proses offline)]     MNC2 --&gt; P     </pre>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p><b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb :</p> <p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA</p> <p>b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Kartu Keluarga (KK)</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<p><b>*J Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p><b>*J Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979</p> <p>2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a></p> <p>4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung</p> <p>5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a></p> <p>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</p> <p>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></p> <p>8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></p> <p>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP.19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-02 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK  
ELEKTRONIK (KTP-el)**

No. Dokumen : SP-DAFDUK-03

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1). <b>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</b></p> <p>a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;</p> <p>b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman;</p> <p>c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;</p> <p>2). <b>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</b></p> <p>a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;</p> <p>b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk;</p> <p>c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;</p> <p>3). <b>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</b></p> <p>a. surat keterangan kehilangan dari Lurah/Perbekel;</p> <p>b. KTP Elektronik yang rusak;</p> <p>c. foto copy KK;</p> <p>d. foto copy paspor dan Ijin Tinggal Tetap.</p> <p>4). <b>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</b></p> <p>a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang;</p> <p>b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</p> <p>c. foto copy KK terbaru;</p> <p>d. KTP-el yang asli dari daerah asal;</p>
		<p>Layanan Online / Offline</p> <pre>graph TD     Pemohon --&gt; Online     Pemohon --&gt; Offline     Online --&gt; Verifikasi     Verifikasi --&gt; Memeriksa     Memeriksa --&gt; Entry     Entry --&gt; Notifikasi     Notifikasi --&gt; Menerima     Offline --&gt; Entry     Entry --&gt; Menerima     Menerima --&gt; Notifikasi     Notifikasi --&gt; Upload     Upload --&gt; Pemohon</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb :</p> <p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA</p> <p>b. Jum'at : 08.30 - 11.00 WITA</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)</b></p>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
<b>Unit Kerja</b>	<b>: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol> <p><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp : (0361) 8947979</li> <li>2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a>/instansi/disdukcapil</li> <li>4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung</li> <li>5. IG : <a href="#">disdukcapil_badung</a></li> <li>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</li> <li>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></li> <li>8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></li> <li>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</li> </ol>	

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

		<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
<b>Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>			
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Permendagri No. 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP Elektronik	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi Bcard	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No. Dokumen : SP-DAFDUK-04  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/ menikah;</li><li>b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>c. foto copy KK terbaru;</li><li>d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;</li><li>e. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari.</li></ul> <p><b>2. Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat keterangan hilang dari Lurah/Perbekel;</li><li>b. foto copy KIA yang hilang;</li><li>c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>d. foto copy KK terbaru;</li><li>e. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;</li><li>f. KIA yang rusak;</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Online / Offline</p> <p>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p> <pre>graph TD     Pemohon --&gt; M1[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudici.badungkab.go.id (Pemohon Online)]     M1 --&gt; M2[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     M2 --&gt; M3[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Staf /Operator SIAK)]     M3 --&gt; M4[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan pengajuan TTE (Operator SIAK)]     M4 --&gt; M5[Verifikasi TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     M5 --&gt; M6[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     M6 --&gt; M7[Penyerahan KIA di loket pelayanan (proses offline) (Staf)]     M7 --&gt; M8[Menerima dokumen KIA dan petugas loket (proses offline)]     M8 --&gt; M9[Menerima notifikasi dan mengambil KIA ke disdukcapil membawa berkas permohonan asli (proses online)]     M9 --&gt; M10[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)]     M10 --&gt; M11[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudici.badungkab.go.id (Pemohon Online)]</pre> <p>The flowchart illustrates the KIA issuance process, starting with the applicant (Pemohon) creating an account and registering online. The process then moves through verification by the Admin Web, checking requirements by the SIAK staff, data entry and TTE submission by the SIAK operator, TTE verification by the functional officer/Kabid, and final approval by the Head of Office (Kepala Dinas). The process then branches into online and offline paths for document submission and retrieval.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA.</li><li>b. Jum'at : 08.30 – 11.00 WITA</li><li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li></ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-04 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

**Unit Kerja** : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 894 7979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> /instansi/disdukcapil 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="#">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Manguprja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP.19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No. Dokumen : SP-DAFDUK-04  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Nourah Arimbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>PINDAH (SKP) WNI</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-05 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <p>a. foto copy KK 1 lembar ;</p> <p>b. foto copy KTP-el 1 lembar;</p> <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <p>a. surat pengantar keterangan pindah dari petinggi/ Lurah</p> <p>b. foto copy KK 1 lembar;</p> <p>c. foto copy KTP-el 1 lembar;</p> <p>d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <p>a. surat pengantar keterangan pindah dari petinggi/ Lurah;</p> <p>b. foto copy KK 1 lembar;</p> <p>c. foto copy KTP-el 1 lembar;</p> <p>d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (dipapen) lembar.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p> <pre> graph TD     P[Penyohon] --&gt; MO[Membuat akun dan mendaftar melalui https://ekudicapi.badungkab.go.id (Pemohon Online)]     P --&gt; MF[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)]     MO --&gt; VU[Verifikasi keabsahan data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     VU --&gt; MM[Memeriksa keabsahan persyaratan permohonan (Staff / Operator SIAK)]     MM --&gt; ED[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan pengajuan TTE (Operator SIAK)]     ED --&gt; VT[Verifikasi TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     VT --&gt; MP[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     MP --&gt; S[Surat Keterangan Pindah WNI]     S --&gt; MO     S --&gt; MF     S --&gt; N[Notifikasi]     N --&gt; MO     N --&gt; MF     N --&gt; VU     N --&gt; MM     N --&gt; ED     N --&gt; VT     N --&gt; MP     N --&gt; S   </pre> <p>- Menerima notifikasi dan mencetak mandiri file PDF SKPWNI (proses online)</p> <p>- Menerima dokumen SKPWNI dari petugas loket (proses offline)</p> <p>- Menyeleksi SKPWNI Barcode dan notifikasi permohonan selesai (proses online)</p> <p>- Penyerahan SKPWNI di loket pelayanan (proses offline) (Staff)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb :</p> <p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA.</p> <p>b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>* Pengaduan langsung</p> <p>1. Loket Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>* Pengaduan tidak langsung</p> <p>1. Telp : (0361) 8047070</p> <p>2. Website : <a href="https://didukcapil.badungkab.go.id/">https://didukcapil.badungkab.go.id/</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:didukcapil@badung.go.id">didukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@didukcapil">instansi@didukcapil</a></p> <p>4. FB : <a href="https://www.facebook.com/dinas.kependudukan.dan.pencatatan.sipil.kabupaten.badung">dinas.kependudukan.dan.pencatatan.sipil.kabupaten.badung</a></p> <p>5. IG : <a href="https://www.instagram.com/didukcapil_badung">didukcapil_badung</a></p> <p>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</p> <p>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></p> <p>8. PPD : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></p> <p>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangrupaja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangapura, 05 Juni 2023  
Kepala Dinas

  
Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa  
NIP.19651116 196703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>PINDAH (SKP) WNI</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-05 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

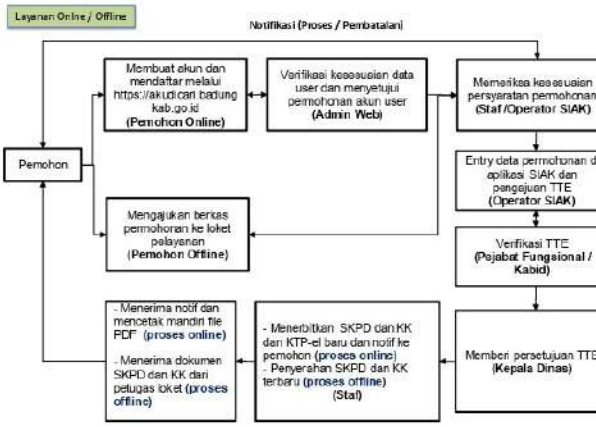
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Scanner	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, tektif, disiplin dan tepat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.	

Madaya, 05 Juni 2023  
Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>PINDAH DATANG</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-06 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1). Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) 2). KTP el daerah asal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     subgraph "Layanan Online / Offline"         direction TB         Pemohon --&gt; Online         Pemohon --&gt; Offline         Online --&gt; Offline         Offline --&gt; Online     end     Online --&gt; VerifikasiOnline[Verifikasi keabsahan data user dan persetujuan permohonan akun user Admin Web]     Offline --&gt; VerifikasiOffline[Verifikasi TTE Pejabat Fungsional / Kabid]     VerifikasiOnline --&gt; Memasukkan[Memasukkan keabsahan persyaratan permohonan Staf Operator SIAG]     VerifikasiOffline --&gt; Memasukkan     Memasukkan --&gt; EntryData[Entry data permohonan di aplikasi SIAG dan pengajuan TTE Operator SIAG]     EntryData --&gt; VerifikasiTTE[Verifikasi TTE Pejabat Fungsional / Kabid]     VerifikasiTTE --&gt; MemberiPersetujuan[Memberi persetujuan TTE Kepala Dinas]     MemberiPersetujuan --&gt; MenerbitkanSKPD[Menerbitkan SKPD dan KK dan KTP-el baru dan notif ke pemohon proses online]     MenerbitkanSKPD --&gt; MenerimaNotif[Menerima notif dan mencetak mandiri file PDF proses online]     MenerimaNotif --&gt; MenerimaDokumen[Menerima dokumen SKPD dan KK dan pelugas loket proses offline]     MenerimaDokumen --&gt; MengajukanBeritas[Mengajukan beritas permohonan ke loket pelayanan Pemohon Offline]     MengajukanBeritas --&gt; Pemohon     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang dengan KK dan KTPel alamat baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<b>* Pengaduan Langsung</b> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <b>* Pengaduan Tidak Langsung</b> 1. Telp : (0361) 8647079 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badungkab.go.id">disdukcapil@badungkab.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web : SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangasapura, Juni 2023

Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Nourah Arimbawa**  
 NIP.19651116 198703 1 006





**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
PINDAH DATANG**

No. Dokumen : SP-DAFDUK-06  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

**Unit Kerja**

**: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

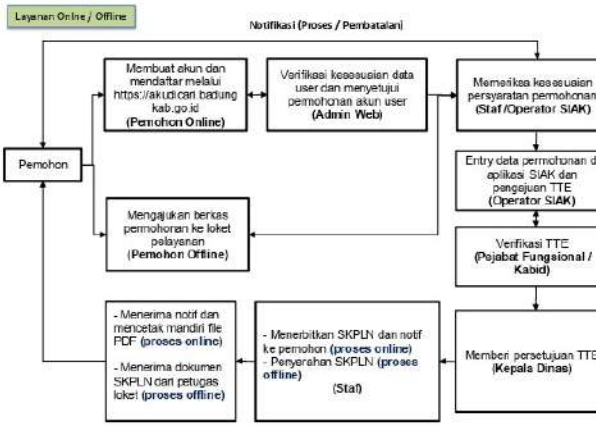
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufaturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Undang-Undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil di Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; d) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan e) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil g) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, jujur, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mepeapura, Juni 2023  
Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Nuzrah Animbawa  
NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>PINDAH LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-07 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan 2. Kartu Keluarga 3. KTP – Elektronik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8647079 2. Website : https://disdukcapil.badungkab.go.id/ 3. Email : disdukcapil@badungkab.go.id/instansi@disdukcapil 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : https://sidumas.badungkab.go.id 8. PPIID : https://ppid.badungkab.go.id 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangupura, Juni 2023

Kepala Dinas



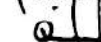
Drs. Anak Agung Nourah Arimbawa  
NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>PINDAH LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen : SP-DAFDUK-07 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufaturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil di Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring d) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan e) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil g) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Scanner	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

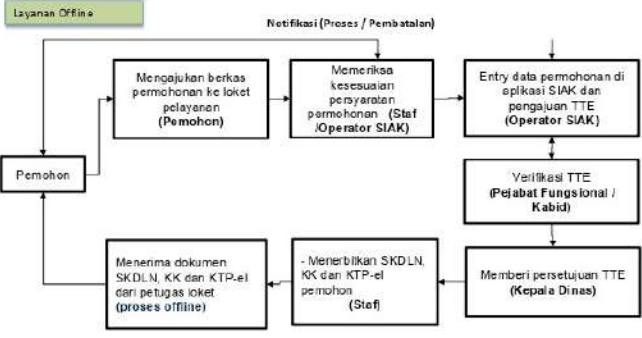
Menggepura, Juni 2023  
Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Animbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>DATANG DARI LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen : SP.DA.FDUK-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	---

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Paspor atau, 2. Dokumen pengganti paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA, b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loket Pengaduan Urs. Anak Agung Ngurah Arimbawa NIP. 19651116 198703 1 006 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas



**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP.19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen : SP.DAFDUK-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Scanner	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, tolit, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

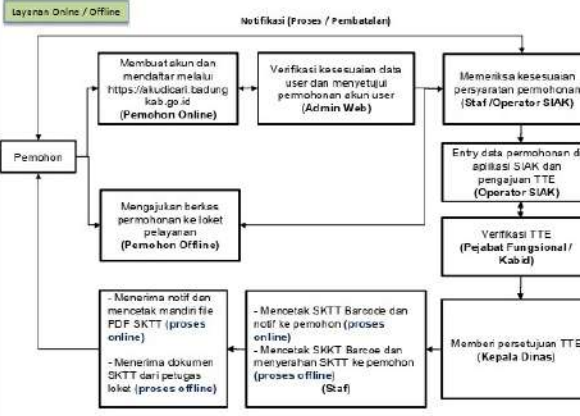


**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP.19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>TEMPAT TINGGAL</b>	No. Dokumen : SP-DAPDUK-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Foto copy Paspor 1 lembar; 2. Ijin tinggal terbatas (KITAS) 3. Foto copy Visa 1 lembar; 4. Foto copy KK Sponsor 1 lembar; 5. Surat Keterangan Tempat Tinggal disesuaikan dengan masa berlaku Izin Tinggal Terbatas.	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA. c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <i>Gratis</i> )	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> instansi disdukcapil 4. Fb : dinas kependudukan dan pencetakan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPIID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupuraja, Mandala, Jl. Raya Sempidi Mangwi, Badung-Bali	


Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP.19651110 196703 1 000

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b> <b>TEMPAT TINGGAL</b>	No. Dokumen : SP-DAPDUK-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

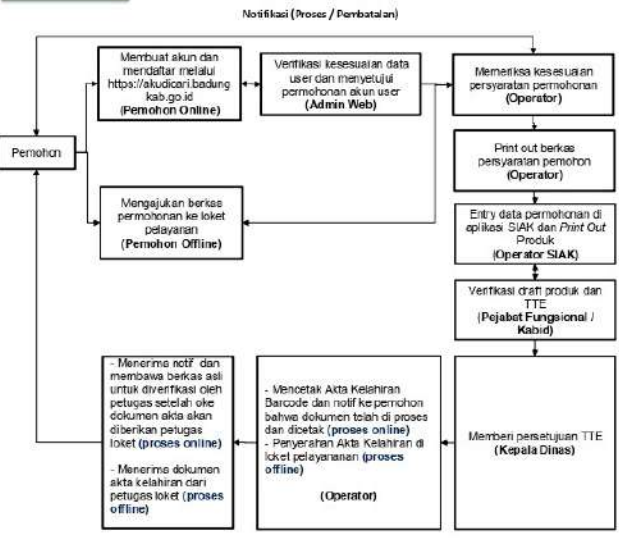
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Darling e) Permendagri No. 53 Tahun 20129 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Scanner	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	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.	

Mangrove, Juni 2023  
Kepala Dinas

  
Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa  
NIP.19651115 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>A. Penerbitan Akta Kelahiran WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Perbekel/Lurah</li> <li>3. Foto Copy Kumpulan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua</li> <li>4. KK asli.</li> </ol> <p><b>Persyaratan tambahan bagi WNA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Dokumen Perjalanan (Paspor)</li> <li>2. Fotocopy KITAP atau KITAS atau Visa Kunjungan</li> <li>3. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3 diatas.</li> <li>4. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 4 diatas.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kelahiran yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li> <li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li> </ol> <p><b>B. Penerbitan Akta Kelahiran, Dengan Orang Tua Yang Belum Memiliki Akta Perkawinan/Buku Nikah WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Perbekel/Lurah/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03)</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04)</li> <li>4. KK asli.</li> </ol> <p><b>Persyaratan tambahan bagi WNA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el atau SKTT</li> <li>2. Visa dan Paspor yang sudah diekspatriasi bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kelahiran yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li> <li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li> <li>3. Bagi kelahiran anak yang peristiwa perkawinan orang tuanya dibawah usia 19 tahun tidak diberlakukan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04) sedangkan untuk perkawinan kedua atau lebih harus melampirkan jln tertulis dari istri sebelumnya.</li> </ol> <p><b>C. Penerbitan Akta Kelahiran Anak Ibu WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Perbekel/Lurah, SPTJM Kebenaran data Kelahiran</li> <li>3. KK asli.</li> </ol> <p><b>Persyaratan tambahan bagi WNA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki</li> <li>2. Fotocopy dokumen perjalanan yang dimiliki</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kelahiran yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li> <li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p>  <pre> graph TD     Permohon[Permohon] --&gt; Online[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudicri.badungkab.go.id (Permohon Online)]     Online --&gt; AdminWeb[Verifikasi kesesuaian data user dan menyelesaikan permohonan akun user (Admin Web)]     AdminWeb --&gt; OperatorOnline[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]     OperatorOnline --&gt; PrintOut[Print out berkas persyaratan permohonan (Operator)]     PrintOut --&gt; EntryData[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan Print Out Produk (Operator SIAK)]     EntryData --&gt; TTE[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     TTE --&gt; OperatorOffline[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     OperatorOffline --&gt; Operator[Menetak Akta Kelahiran Barcode dan notifikasi ke permohonan bahwa dokumen telah di proses dan dibekal (proses online) / Persyaratan Akta Kelahiran di loket pelayanan (proses offline) (Operator)]     Operator --&gt; Offline[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Permohon Offline)]     Offline --&gt; Permohon     Operator --&gt; Notifikasi[Menetapi notifikasi dan membawa berkas asli untuk diverifikasi oleh petugas setelah oleh dokumen akta akan diberikan petugas loket (proses online) / Menerima dokumen akta kelahiran dari petugas loket (proses offline)]     Notifikasi --&gt; Permohon   </pre>

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : 0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupuraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023

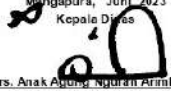
Kepala Dinas

*Drs. Anak Agung Nourah Arimbawa*  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Datuk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 100 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Pritir 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, tertib, disiplin dan taat waktu pelayanan	
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional	
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.	

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anak Agung Nuri Ari Wibawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006





## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No. Dokumen : SP-CAPIL-02

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja


: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Perkawinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.01</li><li>2. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa*</li><li>3. Foto copy Akta Kematian (bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati).</li><li>4. Fotocopy Akta Perceraian / SPTJM Kebenaran Perceraian Belum Tercatat (F-1.05). (bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup).</li><li>5. Penetapan Pengadilan yang asli (bagi yang Poligami).</li><li>6. Pas photo berpasangan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.</li><li>7. KTP-el Asli kedua mempelai.</li><li>8. KK asli kedua mempelai.</li><li>9. SKPWNI bagi salah satu mempelai yang berasal dari luar Kabupaten/Provinsi dan Surat pengantar pindah dan Desa/Kelurahan bagi yang pindah dalam satu Kabupaten.</li><li>10. Kedua mempelai menandatangani Buku Register Akta Perkawinan dihadapan Pejabat Dukcapil</li><li>11. Fotocopy Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (bagi mempelai laki-laki dan wanita yang belum berusia 19 tahun).</li></ol> <p><b>Persyaratan Tambahan bagi WNA dengan WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki</li><li>2. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT</li><li>3. Ijin Konsulat Translate kedalam Bahasa Indonesia ditandatangani oleh penerjemah resmi dan stempel</li></ol> <p><b>Penerbitan Akta Perkawinan WNA dengan WNA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan</li><li>2. Surat Keterangan Perkawinan Agama di Kabupaten Buleleng</li><li>3. Ijin Konsulat Translate kedalam Bahasa Indonesia ditandatangani oleh penerjemah resmi dan stempel</li><li>4. Visa Kunjungan</li><li>5. Pasport</li></ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Kawin dari Gereja (bagi umat Kristen/Katolik) Surat Keterangan Kawin dari Whara (bagi umat Buddha/Konghucu)</li><li>2. Surat Keterangan Kawin dari Aliran Kepercayaan (bagi penganut aliran kepercayaan yang sudah terdaftar)</li><li>3. Bagi perkawinan yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li><li>3. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p> <pre>graph TD     P[Permohonan] --&gt; PO[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudcapil.badungkab.go.id (Permohonan Online)]     PO --&gt; VU[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     VU --&gt; MS[Meriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]     MS --&gt; PO     MS --&gt; PO2[Print out berkas persyaratan permohonan (Operator)]     PO2 --&gt; EDP[Entry data permohonan di aplikasi SIAPK dan Print Out Produk (Operator SIAPK)]     EDP --&gt; VDP[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     VDP --&gt; MPP[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     MPP --&gt; PO3[Mencetak Akta Perkawinan Barcode dan noli ke permohonan bahwa dokumen telah di proses dan dicetak (proses online) - Penyerahan Akta Perkawinan di loket pelayanan (proses offline) (Operator)]     PO3 --&gt; MND[Menerima noli dan membawa berkas asli untuk diverifikasi oleh petugas setelah oke dokumen Akta Perkawinan akan diberikan petugas loket (proses online) - Menerima dokumen Akta Perkawinan dari petugas loket (proses offline)]     MND --&gt; P</pre>

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN AKTA PERKAWINAN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-02 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">*   Pengaduan langsung</div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">*   Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangupura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

No. Dokumen : SP-CAPIL-02  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a). Undang - Undang No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan b). Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c). Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d). Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Datuk & Pencatatan Sipil e). Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Darang f). Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g). Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h). Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i). Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j). Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SUAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	13 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangupura, Juni 2023  
Kepala Dinas

  
Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No. Dokumen : SP-CAPIL-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Perceraian</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01</li><li>2. Foto copy salinan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li><li>3. Kutipan Akta Perkawinan Asli</li><li>4. KTP-el Asli Pemohon</li><li>5. Kartu Keluarga Asli</li></ol> <p><b>Persyaratan Tambahan bagi WNA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki</li><li>2. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT</li></ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi perceraian yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li><li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Online / Offline</p> <p>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p> <pre>graph TD     Pemohon --&gt; Online[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudicari.badung.kab.go.id (Pemohon Online)]     Pemohon --&gt; Offline[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)]     Online --&gt; Admin[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     Admin --&gt; Operator1[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]     Operator1 --&gt; Print[Print out berkas persyaratan pemohon (Operator)]     Print --&gt; SIAK[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan Print Out Produk (Operator SIAK)]     SIAK --&gt; TTE[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     TTE --&gt; KepalaDinas[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     KepalaDinas --&gt; Operator2[Mencetak Akta Perceraian Barcode dan notif ke pemohon bahwa dokumen telah di proses dan dicetak (proses online) - Penyerahan Akta Perceraian di loket pelayanan (proses offline) (Operator)]     Operator2 --&gt; MenerimaOffline[Menerima dokumen Akta Perceraian dari petugas loket (proses offline)]     MenerimaOffline --&gt; Pemohon     Operator2 --&gt; MenerimaOnline[Menerima notif dan membawa berkas asli untuk diverifikasi oleh petugas setelah oke dokumen akta akan diberikan petugas loket (proses online)]     MenerimaOnline --&gt; Pemohon</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>3 Hari Kerja</b></p> <p>dengan jam pelayanan, sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA.</li><li>b. Jum'at : 08.30 – 11.00 WITA</li><li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li></ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

No. Dokumen : SP-CAPIL-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>* ) Pengaduan Langsung</div> <div>1. Loket Pengaduan</div> <div>2. Kotak Saran</div> <div>* ) Pengaduan Tidak Langsung</div> <div>1. Telp : (0361) 8947979</div> <div>2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a></div> <div>3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a></div> <div>4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung</div> <div>5. IG : disdukcapil_badung</div> <div>6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</div> <div>7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a></div> <div>8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a></div> <div>6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupura Mandala, Jl. Raya Sompidi Mengwi, Badung-Bali</div>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006





**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

No. Dokumen : SP-CAPIL-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Datduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 06 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No. Dokumen : SP-CAPIL-04  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Kematian :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.01</li><li>2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Kepala Desa/Lurah</li><li>3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya</li><li>4. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</li><li>5. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li><li>6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li><li>7. KK dan KTP yang meninggal dunia</li><li>8. Foto Copy dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotocopy dokumen perjalanan bagi Orang Asing</li></ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi kematian yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li><li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.0</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Online / Offline</p> <p>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p> <pre>graph TD     Pemohon --&gt; PemohonOnline[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudicari.badungkab.go.id (Pemohon Online)]     Pemohon --&gt; PemohonOffline[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)]     PemohonOnline --&gt; AdminWeb[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]     AdminWeb --&gt; Operator1[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]     Operator1 --&gt; Operator2[Print out berkas persyaratan pemohon (Operator)]     Operator2 --&gt; OperatorSIAC[Entry data permohonan di aplikasi SIAC dan Print Out Produk (Operator SIAC)]     OperatorSIAC --&gt; Pejabat[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]     Pejabat --&gt; KepalaDinas[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]     KepalaDinas --&gt; Operator3[Mencetak Akta Kematian Barcode dan notif ke pemohon bahwa dokumen telah di proses dan dicetak (proses online) - Penyerahan Akta Kematian di loket pelayanan (proses offline) (Operator)]     Operator3 --&gt; ProsesOnline[- Menerima notif dan membawa berkas asli untuk diverifikasi oleh petugas setelah oke dokumen akta akan diberikan petugas loket (proses online)]     Operator3 --&gt; ProsesOffline[- Menerima dokumen Akta Kematian dari petugas loket (proses offline)]     ProsesOnline --&gt; Pemohon     ProsesOffline --&gt; Pemohon</pre>



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No. Dokumen : SP-CAPIL-04

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jum'at : 08.30 – 11.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div><b>*) Pengaduan Langsung</b></div> <div>1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran</div> <div><b>*) Pengaduan Tidak Langsung</b></div> <div>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</div>

Mangapura, Juni 2023

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No. Dokumen : SP-CAPIL-04  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafduk & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023

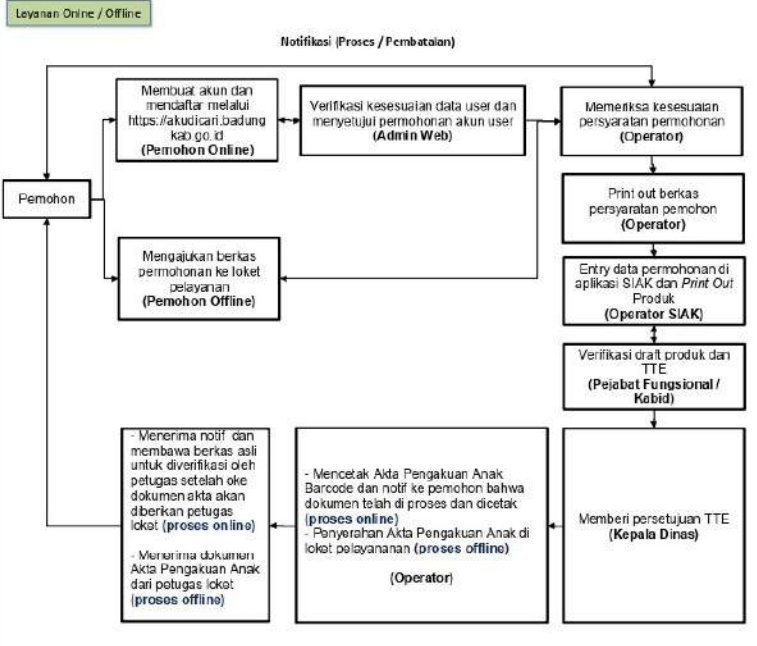
Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-05 Revisi : 0 Tg. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Pengakuan Anak WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama/kepercayaan</li> <li>Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama/kepercayaan</li> <li>Kutipan Asli Akta Kelahiran anak</li> <li>Fotocopy KK ayah atau ibu</li> <li>Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut Persyaratan Tambahan bagi WNA</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li> <li>Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagi kelahiran yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.07</li> <li>Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>3 Hari Kerja</b>          dengan jam pelayanan, sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA.</li> <li>Jum'at : 08.30 - 11.00 WITA</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)



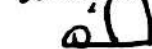
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-05 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mengapura, Juni 2023

Kepala Dinas



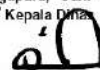
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-05 Revisi : 0 Tg. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Daftar & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

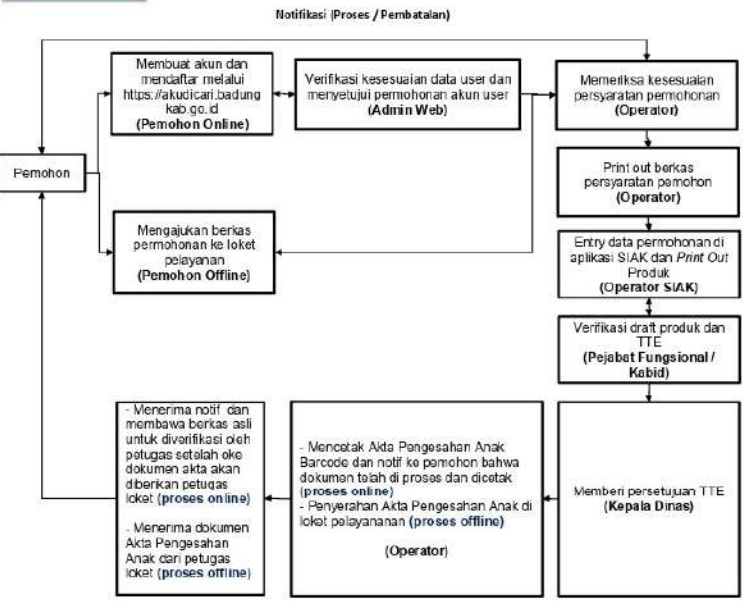
Mengapura, Juni 2023

Kepala Dinas  


Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-CAPIL-06</p> <p>Revisi : 0</p> <p>Tg. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan Akta Pengakuan Anak WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi formulir permohonan.</li> <li>2. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copynya 1 lembar.</li> <li>3. kutipan akta kelahiran asli.</li> <li>4. fotocopy KK dan KTP-el orang tua masing-masing 1 lembar.</li> <li>5. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi masing-masing 1 lembar.</li> <li>6. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;</li> <li>7. bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi 1 lembar.</li> <li>✓ fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. 1 lembar.</li> <li>✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksanaan.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kelahiran yang melewati batas waktu 60 hari wajib mengisi formulir F-1.04</li> <li>2. Apabila pelapor tidak tercantum dalam KK subjek akta, wajib mengisi formulir F-1.07</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>Layanan Online / Offline</b></p>  <pre> graph TD     subgraph Online_Path [Proses Online]         A[Membuat akun dan mendaftar melalui https://akudicari.badungkab.go.id (Pemohon Online)] --&gt; B[Verifikasi kesesuaian data user dan menyetujui permohonan akun user (Admin Web)]         B --&gt; C[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]         C --&gt; D[Print out berkas persyaratan pemohon (Operator)]         D --&gt; E[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan Print Out Produk (Operator SIAK)]         E --&gt; F[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]         F --&gt; G[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]         G --&gt; H[Mencetak Akta Pengesahan Anak Barcode dan notif ke pemohon bahwa dokumen telah di proses dan dicetak (proses online)]         H --&gt; I[Penyerahan Akta Pengesahan Anak di loket pelayanan (proses offline)]         I --&gt; J[Menerima notif dan membawa berkas asli untuk diverifikasi oleh petugas setelah oke dokumen akta akan diberikan petugas loket (proses online)]         J --&gt; K[Menerima dokumen Akta Pengesahan Anak dari petugas loket (proses offline)]     end      subgraph Offline_Path [Proses Offline]         L[Mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan (Pemohon Offline)] --&gt; M[Memeriksa kesesuaian persyaratan permohonan (Operator)]         M --&gt; N[Print out berkas persyaratan pemohon (Operator)]         N --&gt; O[Entry data permohonan di aplikasi SIAK dan Print Out Produk (Operator SIAK)]         O --&gt; P[Verifikasi draft produk dan TTE (Pejabat Fungsional / Kabid)]         P --&gt; Q[Memberi persetujuan TTE (Kepala Dinas)]         Q --&gt; R[Mencetak Akta Pengesahan Anak Barcode dan notif ke pemohon bahwa dokumen telah di proses dan dicetak (proses offline)]         R --&gt; S[Penyerahan Akta Pengesahan Anak di loket pelayanan (proses offline)]         S --&gt; T[Menerima dokumen Akta Pengesahan Anak dari petugas loket (proses offline)]     end      A --&gt; B     L --&gt; M     B --&gt; C     M --&gt; C     C --&gt; D     D --&gt; E     E --&gt; F     F --&gt; G     G --&gt; H     H --&gt; I     I --&gt; J     J --&gt; K     R --&gt; S     S --&gt; T   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA.</li> <li>b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional Ibur</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-06 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</div> 1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</div> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Bina



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-06 Revisi : 0 Tg. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	---

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Daftar & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mengapura, Juni 2023

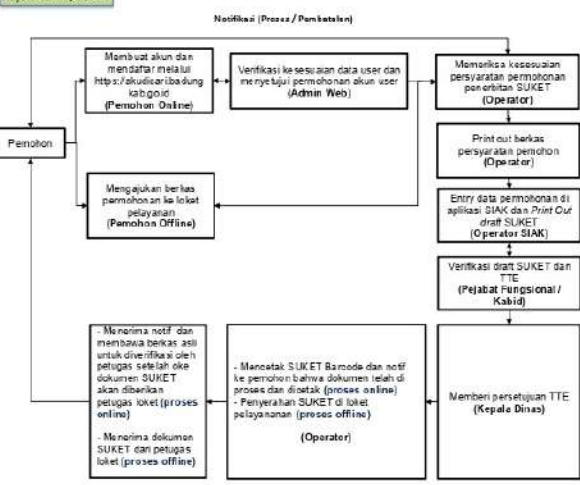
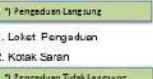

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>KELAHIRAN DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-07 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. KTP, Paspor Orang tua 3. Paspor Anak Yang Di Laporkan 4. Akta Kelahiran Anak Terdaftar di KBRI tempat kelahiran 5. 2 (dua) orang saksi 6. Surat Dwi Kawinganggasan (Bagi Orang Tua Kawin Campuran) 7. Formulir F2.91
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="text-align: center;">  </div> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <div style="text-align: center;">  </div> 1. Telp : (0301) 894.7979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.bandungkab.go.id/">https://disdukcapil.bandungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bandung.go.id/instansi/disdukcapil">disdukcapil@bandung.go.id/instansi/disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten bandung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_bandung">disdukcapil_bandung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Didumas : <a href="https://didumas.bandungkab.go.id/">https://didumas.bandungkab.go.id/</a> 8. PRID : <a href="https://ppid.bandungkab.go.id/">https://ppid.bandungkab.go.id/</a> 9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupurja Mendala, J. Raya Sempidi Mengwi, Bandung-Bali

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Dr. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>KELAHIRAN DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-07 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

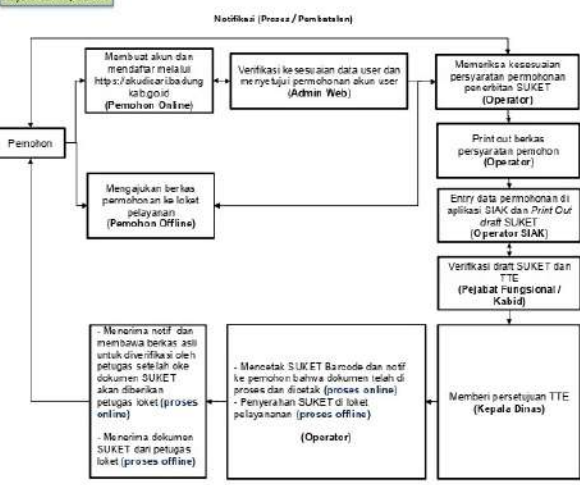

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Undang-Undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil; d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e) Permendagri No. 63 Tahun 2016 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f) Permendagri No. 104 Tahun 2010 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g) Permendagri No. 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h) Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi internal 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.

Mangapura, Juni 2023  
  
 Kepala Dinas  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198702 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PERKAWINAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-08 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Urutan
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon / Memoelai 2. KTP E, Passport Pemohon / Mempelai 3. Bukti Pencatatan Perkawinan / Akta Perkawinan dari Negara setempat 4. Akta Perkawinan Terdaftar Di KBRI Tempet Dilakukan Perkawinan 5. 2 (dua) orang saksi 6. Formulir F2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <b>1) Pengaduan Langsung</b>            1. Loket Pengaduan            2. Kotak Saran  <b>2) Pengaduan Tidak Langsung</b>            1. Telp : (0301) 894.7979            2. Website : https://disdukcapil.badungkab.go.id            3. Email : disdukcapil@badung.go.id/instansi/disdukcapil            4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung            5. IG : disdukcapil_badung            6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online            7. Didumas : https://didumas.badungkab.go.id            8. PRID : https://ppid.badungkab.go.id            9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupurja Mendala, J. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali         </div>

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PERKAWINAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-08 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

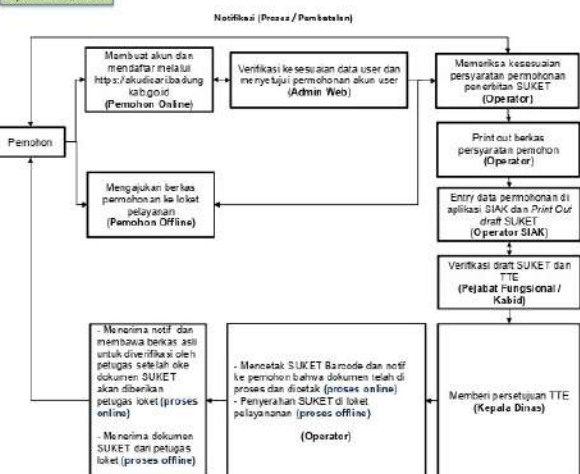
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Undang-Undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan No. 16 Tahun 2019 c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Darang f) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2016 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 100 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k) Peraturan Daerah (PERDA) No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudici 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.

Badung, Juni 2023  
  
 Kepala Dinas  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-08 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon / Memoela 2. KTP E / Passport Pemohon / Suami / Istri 3. Bukti Pencatatan Perceraian / Akta Perceraian dari Negara setempat 4. Akta Perceraian terdaftar di KRI Tempat Dilakukan Perceraian 5. 2 (dua) orang saksi 6. Formulir F2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>1) Pengaduan Langsung</b>            1. Loket Pengaduan            2. Kotak Saran  <b>2) Pengaduan Tidak Langsung</b>            1. Telp : (0301) 894.7979            2. Website : <a href="https://disdukcapil.bandungkab.go.id">https://disdukcapil.bandungkab.go.id</a>            3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bandung.go.id">disdukcapil@bandung.go.id</a>/<a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a>            4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten bandung            5. IG : <a href="https://disdukcapil_bandung">disdukcapil_bandung</a>            6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online            7. Didumas : <a href="https://didumas.bandungkab.go.id">https://didumas.bandungkab.go.id</a>            8. PRID : <a href="https://ppid.bandungkab.go.id">https://ppid.bandungkab.go.id</a>            9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupurja Mendala, J. Raya Sempidi Mengwi, Bandung-Bali         </div>


Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP. 19651116 198703 1 006




	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-06 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

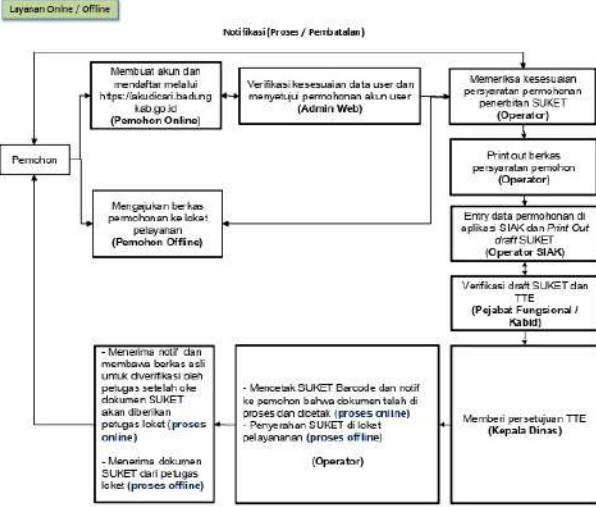
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Undang-Undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil; d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e) Permendagri No. 63 Tahun 2016 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g) Permendagri No. 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h) Permendagri No. 108 Tahun 2016 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; j). Peraturan Daerah (PERDA) No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIARK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi internal 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.

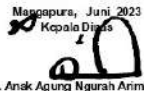
Badung, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198702 1 006

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b></p>	No. Dokumen : SP-CAPIL-10 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Jun 2023
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Almarhum 2. KTP EL, Passport Almarhum 3. Kutipan Akta Kematian/bukti Pencatatan Kematian dari negara setempat 4. Akta Kematian Terdaftar di KBRl tempat Kejadian Meringgal 5. KTP EL 2 ( dua ) orang saksi 6. Formulir F2.01 7. Kartu Keluarga dan KTP Ahli Wars
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>Layanan Online / offline</b></p> <p align="center"><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>* Pengaduan langsung</b></p> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <p><b>* Pengaduan Tidak Langsung</b></p> 1. Telp : (0301) 6947979 2. Website : https://sdukcapil.badungkab.go.id/ 3. Email : sdukcapil@badung.go.id/insana@sdukcapil 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : sdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : https://sidumas.badungkab.go.id 8. PPID : https://ppid.badungkab.go.id 9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupuraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali


Mangapure, Juni 2023  
Kepala Dinas

  
 Drs. Ansh Agung Nugrah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-10 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Jun 2023
---	--	---

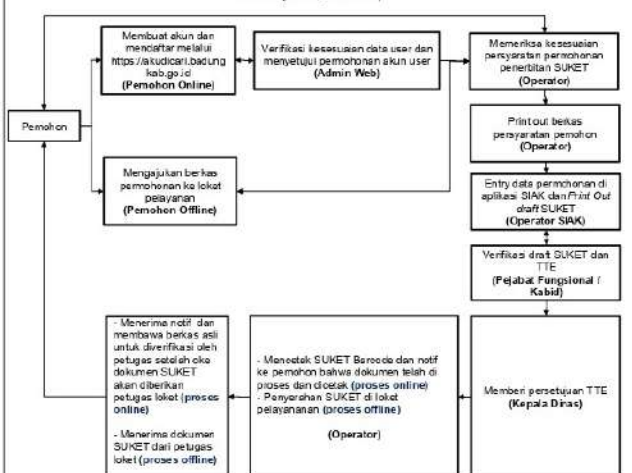
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Kepmendagri No. 472.12-4800. Dukopil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian k) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudici 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jeminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jeminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (KM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

Madejapura, Juni 2023  
  
 Kepala Dinas  
 Dts. Anis Anura Nuraht Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGAKUAN ANAK DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-11 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Pelayanan	- Formulir F2.01 - Pembuktian Pengakuan Anak Diluar Negeri - Akta Kelahiran Anak Luar di Negeri - Kartu Keluarga - Ktp-el dan Paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9ead3; margin-bottom: 10px;">Layanan Online / Offline</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pengakuan Anak Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="background-color: #d9ead3; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Langsung</p>           1. Loket Pengaduan            2. Kotak Saran  <p style="background-color: #d9ead3; margin-bottom: 5px;">*) Pengaduan Tidak Langsung</p>           1. Telp : (0361) 8947979            2. Website : <a href="https://disdukcapil.bandungkab.go.id/">https://disdukcapil.bandungkab.go.id/</a>            3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bandungkab.go.id">disdukcapil@bandungkab.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a>            4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten bandung            5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_bandung">disdukcapil_bandung</a>            6. Web (SP4N LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online            7. Sidumas : <a href="https://sidumas.bandungkab.go.id">https://sidumas.bandungkab.go.id</a>            8. PPID : <a href="https://ppid.bandungkab.go.id">https://ppid.bandungkab.go.id</a>            9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangunreja Mandala, Jl. Raya Sempadi Mengwi, Bandung-Bali         </div>

Bandung, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGAKUAN ANAK DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-11 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 06 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

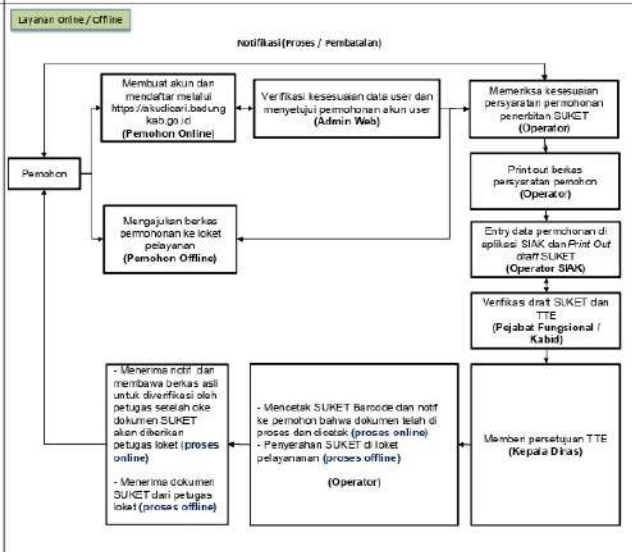
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Kepmendagri No. 472.12-4890. Dikcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian k). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, jujur, disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pergawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Magelang, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Nura Arihawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGESAHAN ANAK DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-12 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
1.	Persyaratan	- Formulir F2.01 - Pembuktian Pengesahan Anak Diluar Negeri - Akta Kelahiran Anak di Luar Negeri - Kartu Keluarga - Ktp-el dan Paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9ead3; margin-bottom: 10px;">Layanan online/offline</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">notifikasi (proses / penitatan)</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pengesahan Anak Di Luar Wilayah NKRI
6.	Perencanaan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="background-color: #d9ead3; margin-bottom: 10px;">*) Pengaduan langsung</p> <p>1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p style="background-color: #d9ead3; margin-bottom: 10px;">*) Pengaduan Tidak langsung</p> <p>1. Telp : (0361) 8947579 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a>/<a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Menqwi, Badung-Bali</p> </div>

Magasapura, Juni 2023  
  
 Dra. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGESAHAN ANAK DI LUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-12 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 06 Juni 2023
---	---	--

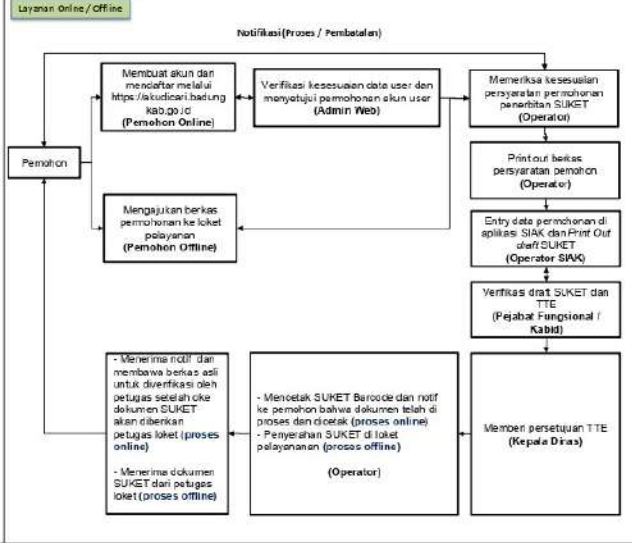
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Kepmendagri No. 472.12-4890. Dikcapi tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian k). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, jujur, disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pergawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangsura, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGANGKATAN ANAK DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-11 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Formulir F2.01 - Pembuktian Pengangkatan Anak Diluar Negeri - Akta Kelahiran Anak Luar di Negeri - Kartu Keluarga - Ktp-el dan Paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Layanan Online/Offline</p> <p>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Di Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p><b>* Pengaduan langsung</b></p> <p>1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p><b>* Pengaduan Tidak langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947579 2. Website : <a href="https://diadukapil.badungkab.go.id/">https://diadukapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 9. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupura Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p> </div>

Mangupura, Juni 2023  
Kepala Dinas  
  
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN</b> <b>PENGANGKATAN ANAK DILUAR WILAYAH NKRI</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-11 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 06 Juni 2023
---	--	--

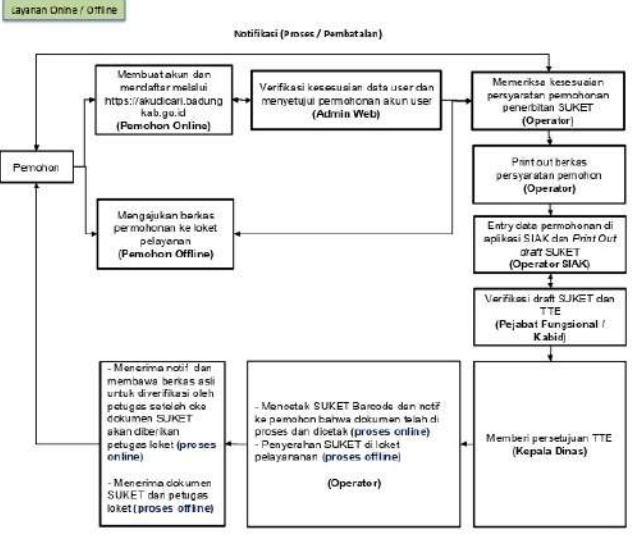
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Kepmendagri No. 472.12-4890. Dikcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian k). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, jujur, disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pergawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapura, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Nura Arihawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI</b></p>	No. Dokumen : SP-GAPIL-14 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Surat Keterangan Kelahiran Dari Rumah Sakit dan Surat Kematian Dari Rumah Sakit Langsung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p align="center"><i>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</i></p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>(*) Pengaduan Langsung</b></p> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <p><b>(*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> 1. Telp : (0361) 8047979 2. Website : <a href="http://didukcapil.badungkab.go.id/">http://didukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:didukcapil@badung.go.id">didukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@didukcapil">instansi@didukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/didukcapil_badung">didukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali

Mangupura, Juni 2023  
Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Naurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI</b>	No. Dokumen : SP-GAFIL-14 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

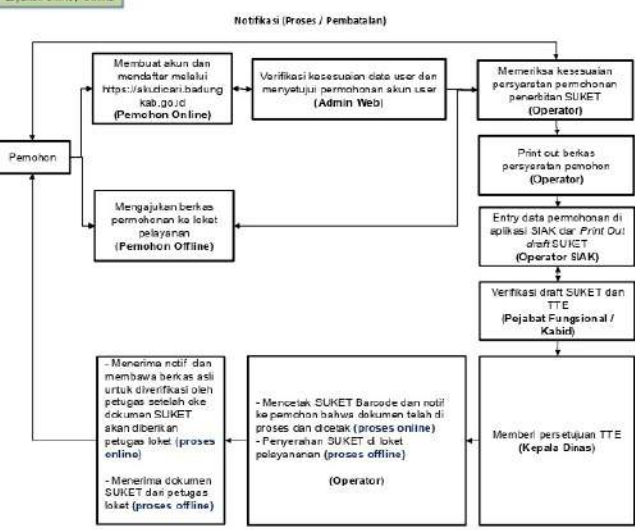
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

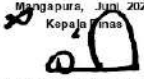
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Perpres Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil d) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring e) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan f) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan j) Kepmendagri No. 472.12-4890. Dukcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian k) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Majalengka, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELUM</b> <b>PERNAH KAWIN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-13 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin Dari Desa 2. Kartu Keluarga 3. KTP pemohon 4. Akta Kelahiran Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Layanan Online / Offline</p> <p style="text-align: center;">Notifikasi (Proses / Pembatalan)</p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA. b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA. c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Kawin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>• Pengaduan langsung</p> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <p>• Pengaduan Tidak Langsung</p> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://didukcapil.badungkab.go.id/">https://didukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:didukcapil@badung.go.id">didukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@didukcapil">instansi@didukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : @didukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PP ID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupreja Mendala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Sedung-Bali

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELUM</b> <b>PERNAH KAWIN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-13 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

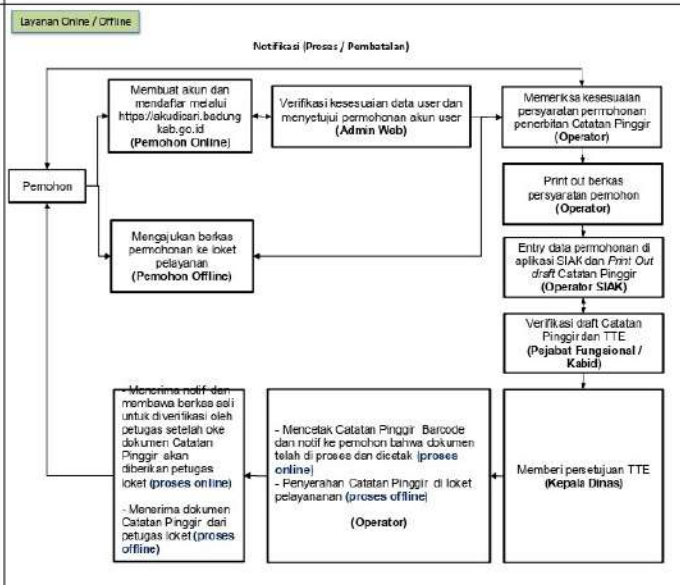
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No.24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan No. 16 Tahun 2019 c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Dafeuk & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k). Keppmendagri No. 472.12-4850. Dikapi tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian l). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SI/IK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.

Mangapura, Juni 2023  
  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP. 19651116 198703 1 006

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-CAPIL-16</p> <p>Revisi : 0</p> <p>Tgl. Efektif : 05 Juni 2023</p>
---	--	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Salinan Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Kartu Keluarga Orang Tua angkat 4. Kartu Keluarga yang dimohonkan untuk diangkat ( jika terdaftar di KK yang berbeda ) 5. KTP El orang tua angkat/dokumen perjalanan bagi orang tua angkat WNA 6. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat ( jika pengangkatan anak WNA oleh WNI ) 7. Menyerah Persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia ( jika pengangkatan anak WNA oleh WNI ) 8. Menyerah persetujuan tertulis dari Pemerintah Negara asal anak yang diangkat ( jika pengangkatan anak WNA oleh WNI ) 9. Formulir F2.01 Pencatatan Sipil Pengangkatan anaka yang sudah diisi dan ditandatangani 10. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan WNI ( jika ada perubahan element data ) yang sudah diisi dan ditandatangani	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="center"><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p align="center"><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p>  </div>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>*) Pengaduan Langsung</b></p> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <p><b>*) Pengaduan Tidak langsung</b></p> 1. Telp : (0361) 6947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mengupreja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali	

Mengupure, Juni 2023  
Kepala Dinas

**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
NIP. 19651116 198703 1 006


	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN</b> <b>ANAK</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-16 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 35 Tahun 2014 c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Datuk & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k). Kepmendagri No. 472.12-4090. Dukcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian l) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicen 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Mangapure, Juni 2023  
  
**Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa**  
 NIP. 19651116 198703 1 006



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-17 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Urutan
1.	Persyaratan	1. Putusan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Kartu Keluarga 4. KTP El Pemohon ( Jika sudah wajib KTP ) 5. Dokumen Perjanjian bagi WNA 6. Surat Pernyataan untuk memperbaharui dan penerbitan kembali akta karena perubahan nama tersebut bermaterai 10.000 7. Formulir F2.01 Pelaporan Perubahan Nama yang sudah diisi dan ditandatangani 8. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI ( Jika ada perubahan element data ) yang sudah diisi dan ditandatangani
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan : a.b. : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> </div>

Mengapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anak Agung Nourah Animbawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN</b> <b>NAMA</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-17 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

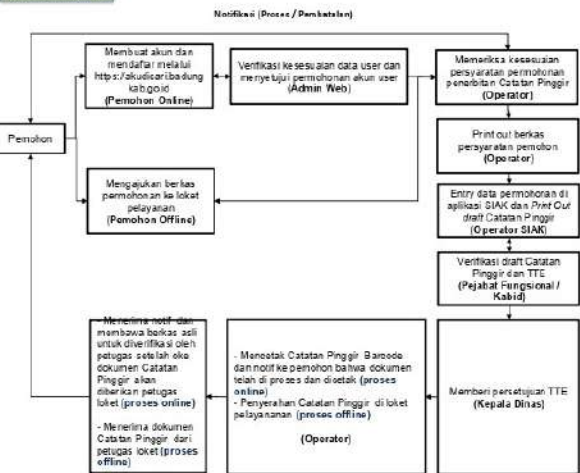
Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan Atau Penambahan Nama Keluarga c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f) Permendagri No. 53 Tahun 2018 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2016 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 100 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 106 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k) Kepmendagri No. 472.12-4890, Dikapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian l) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudici 7. Aplikasi SIAX
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keasman dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anak Agung Kusuma Wiratama  
 NIP. 19651116 196703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERISTIWA</b> <b>PENTING LAINNYA (JENIS KELAMIN )</b>	No. Dokumen : SP-CAPL-18 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen
1.	<b>Persyaratan</b> 1. Putusan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Kartu Keluarga 4. KTP El Pemohon ( Jika sudah wajib KTP ) 5. Dokumen Perjanjian bagi WNA 6. Surat Pernyataan untuk memperbaharui dan penerbitan kembali akta karena perubahan nama tersebut bermaterai 10.000 7. Formulir F2.01 Pelaporan Perubahan Nama yang sudah diisi dan ditandatangani 8. Formulir F1.06 - Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI ( Jika ada perubahan element data ) yang sudah diisi dan ditandatangani
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> 
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 3 Hari Kerja dengan jam pelayanan : a.b. : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	<b>Biaya/Tarif</b> Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b> Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	<b>Pengaduan</b> <b>1) Pengaduan Langsung</b> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <b>1) Pengaduan Tidak Langsung</b> 1. Telp : (0361) 9047070 2. Website : <a href="http://disdukcapilbadungkab.go.id">http://disdukcapilbadungkab.go.id</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : disdukcapil_badung 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PRPD : <a href="https://pdpd.badungkab.go.id">https://pdpd.badungkab.go.id</a> 8. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupurja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mangwi, Badung-Bali

Mangapura, Juni 2023  
Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Nourah Animbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERISTIWA</b> <b>PENTING LAINNYA (JENIS KELAMIN)</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-18 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c) Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Dan Pencatatan Sipil; d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2016 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 472.12-4800. Dukcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian; k) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAX
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal 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.

Mengapura, Juni 2023  
  
 Drs. Anak Agung Nurch Arimbawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006



**STANDAR PELAYANAN**  
**CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS**  
**KEWARGANEGARAAN**

No. Dokumen : SP-CAPIL-19

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan HAM 2. Berita Acara Sumpah 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. KTP El 5. Kartu Keluarga 6. Dokumen perjalanan 7. Formulir F2.01 yang diisi dan ditanda tangani 8. Formulir F1.05 yang diisi dan ditanda tangani
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WITA, b. Jumat : 08.30 - 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>[*) Pengaduan Langsung</b></p> <p>1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran</p> <p><b>[*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> <p>1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Mangupura Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi, Badung-Bali</p>

Mangupura, Juni 2023

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006





**STANDAR PELAYANAN**  
**CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS**  
**KEWARGANEGARAAN**

No. Dokumen : SP-CAPIL-19  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 05 Juni 2023

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Datuk & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k) Kepmendagri No. 472.12-4890. Dukcapil tgl 24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian l). Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudicari 7. Aplikasi SIAC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

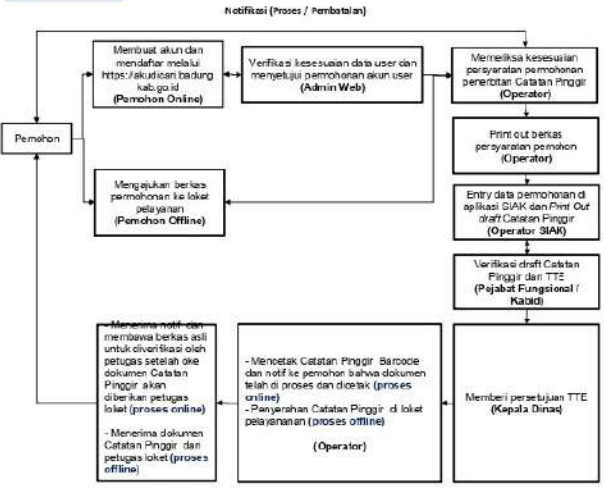
Mengapura, Juni 2023

Kepala Dinas

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa  
NIP. 19651116 198703 1 006

	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN</b></p>	No. Dokumen : SP-CAPIL-20 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	--	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL


A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F2.01 2. Pendaftaran Kawin Dari Notaris Yang Asli dan Fotocopy di Legalisir 3. Akta Kawin Asli 4. Kartu Keluarga Pelapor 5. KTP Pelapor 6. KTP Sekel 2 Orang 7. Paspor Suami/Istri (Asing) 8. KITAS/SKTT (Asing)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>Layanan Online / Offline</b></p> <p align="center"><b>Notifikasi (Proses / Pembatalan)</b></p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>3 Hari Kerja</b> dengan jam pelayanan, sbb : a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WITA b. Jumat : 08.30 – 11.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perjanjian Kawin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>[*) Pengaduan Langsung</b></p> 1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran <p><b>[*) Pengaduan Tidak Langsung</b></p> 1. Telp : (0361) 8947979 2. Website : <a href="https://disdukcapil.badungkab.go.id/">https://disdukcapil.badungkab.go.id/</a> 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@badung.go.id">disdukcapil@badung.go.id</a> / <a href="mailto:instansi@disdukcapil">instansi@disdukcapil</a> 4. FB : dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten badung 5. IG : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_badung">disdukcapil_badung</a> 6. Web (SP4N LAPOR = Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online 7. Sidumas : <a href="https://sidumas.badungkab.go.id">https://sidumas.badungkab.go.id</a> 8. PPIID : <a href="https://ppid.badungkab.go.id">https://ppid.badungkab.go.id</a> 6. Surat Pengaduan : Pusat Pemerintahan Menguprja, Mandala, Jl. Raya Sempidi Mergwi, Badung-Bali

Madejaya, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
**Drs. Ansh Agung Nugraha Arimbawa**  
 NIP. 19651116 196703 1 006

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN</b>	No. Dokumen : SP-CAPIL-20 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 05 Juni 2023
---	---	--

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a) Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 Undang Undang Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b) UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan No. 16 Tahun 2019 c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Penyataan Dan Tata Cara Defauct & Pencatatan Sipil e) Permendagri No. 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f) Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan g) Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h) Permendagri No. 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Penyataan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i) Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan j) Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan k) Keppmendagri No. 472.12/4890. Dukcapil/19/24 November tahun 2022 Tentang Strategi Pelaksanaan Pencatatan Kematian. l) Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Server 5. ATK 6. Aplikasi Akudici 7. Aplikasi SIAK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Memiliki sikap sopan, ramah, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelayanan yang datang akan dilayani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik Pegawai serta tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi 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.

Mangapura, Juni 2023  
 Kepala Dinas  
  
 Drs. Anek Agung Nugrah Arimbawa  
 NIP. 19651116 196703 1 006