



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

Jln. Jenderal Sudirman Telp. ( 0363 ) 22638

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR : 11 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGASEM

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah atispasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan prima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagai Pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karangasem  
Pada tanggal 4 Februari 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGASEM,



I WAYAN SUMIDIA, SE

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19590723 198903 1 004

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KARANGASEM  
 NOMOR  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KARANGASEM

I. KOMPONEN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK) Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir F-1.01
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan e. Menghubungi Pemohon f. Pengetikan Kartu Keluarga (KK) g. Memberikan arahan / Koreksi KK h. Penandatanganan KK i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan j. Menyerahkan KK baru.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : 0363 (22638). Email : dinasdukcapil37@gmail.com Website : Disdukcapil.karangasemkab.go.id

AA. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT BUKTI PELAPORAN  
PERCERAIAN LUAR NEGERI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Bukti Pelaporan Perceraian Luar Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.24</li> <li>b. Fotocopy Putusan Pengadilan</li> <li>c. Fotocopy KTP/KK/Paspor (untuk yang WNA)</li> <li>d. Bukti pelaporan dari Perwakilan RI setempat</li> <li>e. Fotocopy Akta Perceraian Luar Negeri yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah/konsulat</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta</li> <li>h. Penandatanganan Akta</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Perceraian</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

## B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK PERUBAHAN BIODATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK) Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KK asli. b. Mengisi formuir F-1.05 dan F-1.06
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan e. Menghubungi Pemohon f. Pengetikan Kartu Keluarga (KK) g. Memberikan arahan / Koreksi KK h. Penandatanganan KK i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan j. Menyerahkan KK baru.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 <i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com <i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id

BB. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian dan KK Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.29</li> <li>b. KK asli</li> <li>c. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit/desa</li> <li>d. KTP asli yang meninggal</li> <li>e. Fotocopy KTP pelapor</li> <li>f. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta dan KK Baru</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta</li> <li>h. Penandatanganan Akta</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian dan KK Baru</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK SEKALIGUS AKTA KELAHIRAN  
(ONLINE) KERJASAMA PUSKESMAS/RUMAH SAKIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga Baru.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.01 dan F-2.02</li> <li>b. Fotocopy akta perkawinan kedua orang tua</li> <li>c. Fotocopy KTP kedua orang tua</li> <li>d. SKL dari rumah sakit/puskesmas</li> <li>e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. 6. KK asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan</li> <li>b. Mengetik/Input data Pemohon</li> <li>c. Menerima, memeriksa, koreksi persyaratan</li> <li>d. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>e. Memilah berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan serta mencatat data masuk dan keluar</li> <li>f. Proses Pengetikan</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi</li> <li>h. Mencatat data masuk dan keluar</li> <li>i. Penandatanganan</li> <li>j. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>k. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran dan KK baru</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

CC. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN WNA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.31</li> <li>b. Fotocopy Paspor yang meninggal</li> <li>c. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit/desa</li> <li>d. Fotocopy Paspor pelapor</li> <li>e. Fotocopy Paspor 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta</li> <li>h. Penandatanganan Akta</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

#### D. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Dari Desa/Kelurahan b. Fotocopy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas kelengkapan d. Masuk ruang foto untuk proses foto e. Mencetak KTP f. Menyerahkan KTP yang sudah jadi.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 <i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com <i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id

E. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERGANTIAN (KARENA RUSAK) KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	KTP
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP Rusak b. Fotocopy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas kelengkapan d. Mencetak KTP e. Menyerahkan KTP yang sudah jadi.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 Email : dinasdukcapil37@gmail.com Website : Disdukcapil.karangasemkab.go.id

F. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)  
HILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	KTP
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. Fotocopy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas kelengkapan d. Mencetak KTP e. Menyerahkan KTP yang sudah jadi.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 <i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com <i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id

G. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI, KK Baru dan KTP Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.23</li> <li>b. KK Asli</li> <li>c. KTP Asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan SK Pindah</li> <li>e. Kades/lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah kepada camat</li> <li>f. Memverifikasi formulir permohonan dan surat pengantar pindah beserta kelengkapan</li> <li>g. Entri data dan pencetakan biodata, SK PWNI dan KK dilanjutkan dengan mencetak KK bagi keluarga yg tidak pindah</li> <li>h. Paraf dokumen biodata dan surat pindah yang sudah sesuai dengan permohonan dan KK</li> <li>i. Penandatanganan Dokumen biodata, SK PWNI dan KK</li> <li>j. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>k. Serah terima dokumen SK PWNI dan KK Baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

## H. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI, KK dan KTP Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.26</li> <li>b. KK Asli</li> <li>c. KTP Asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan SK Pindah</li> <li>e. Kades/lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah kepada camat</li> <li>f. Memverifikasi formulir permohonan dan surat pengantar pindah beserta kelengkapan</li> <li>g. Entri data dan pencetakan biodata, SK PWNI dan KK dilanjutkan dengan mencetak KK bagi keluarga yg tidak pindah</li> <li>h. Paraf dokumen biodata dan surat pindah yang sudah sesuai dengan permohonan dan KK</li> <li>i. Penandatanganan Dokumen biodata, SK PWNI dan KK</li> <li>j. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>k. Serah terima dokumen SK PWNI dan KK Baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

I. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI dan KK Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.29</li> <li>b. KK Asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan SK Pindah</li> <li>e. Kades/lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah kepada camat</li> <li>f. Memverifikasi formulir permohonan dan surat pengantar pindah beserta kelengkapan</li> <li>g. Entri data dan pencetakan biodata, SK PWNI dan KK dilanjutkan dengan mencetak KK bagi keluarga yg tidak pindah</li> <li>h. Paraf dokumen biodata dan surat pindah yang sudah sesuai dengan permohonan dan KK</li> <li>i. Penandatanganan Dokumen biodata, SK PWNI dan KK</li> <li>j. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>k. Serah terima dokumen SK PWNI dan KK Baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

## JII. KOMPONEN *MANUFACTURING*

- A. DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang\_undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008;
  5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil
  6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Identitas Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Identitas Kependudukan Secara Nasional;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- B. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS :
1. ruang tunggu ber-ac, meja, kursi
  2. komputer dan printer
  3. nomor antrean

- C. KOMPETENSI PELAKSANA : 1. SDM memiliki pengetahuan terkait pencetakan dan penatausahaan data kependudukan  
2. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan
- D. PENGAWASAN INTERNAL : 1. supervisi atasan langsung  
2. dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
- E. JUMLAH PELAKSANA : 12 (duabelas) orang yang bertugas di 6 (enam) loket pelayanan kantor Disduk Capil Kabupaten Karangasem
- F. JAMINAN PELAYANAN : 1. Adanya SOP  
2. Adanya kode etik Pegawai  
3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon  
4. Petugas telah memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan
- G. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : 1. Menggunakan kertas berlogo  
2. Menggunakan blanko khusus.  
3. Dibubuhi tanda tangan kepala dinas dan cap dinas.  
4. Berbasis NIK Tunggal.
- H. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : 1. Rapat intern rutin setiap bulan dan rapat incidental terkait pelaksanaan program-kegiatan dan pelayanan..  
2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGASEM,



I WAYAN SUMIDIA

J. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR PROVINSI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI dan KK Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.33</li> <li>b. KK Asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan SK Pindah</li> <li>e. Kades/lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah kepada camat</li> <li>f. Camat mengesahkan Formulir Permohonan dan menandatangani Surat Pengantar Pindah</li> <li>g. Memverifikasi formulir permohonan dan surat pengantar pindah beserta kelengkapan</li> <li>h. Entri data dan pencetakan biodata, SK PWNI dan KK dilanjutkan dengan mencetak KK bagi keluarga yg tidak pindah</li> <li>i. Paraf dokumen biodata dan surat pindah yang sudah sesuai dengan permohonan dan KK</li> <li>j. Penandatanganan Dokumen biodata, SK PWNI dan KK</li> <li>k. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>l. Serah terima dokumen SK PWNI dan KK Baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

K. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAHAN DARI KABUPATEN DAN PROVINSI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	KK dan KTP Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK PWNI</li> <li>b. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa yang dituju</li> <li>c. KTP Asli</li> <li>d. Mengisi Formulir F-1.16</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Memverifikasi formulir permohonan dan surat pengantar pindah beserta kelengkapan</li> <li>e. Entri data dan pencetakan biodata KK dan KTP</li> <li>f. Paraf dokumen KK</li> <li>g. Penandatanganan KK</li> <li>h. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>i. Serah terima dokumen KK dan KTP Baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

L. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH KE LUAR NEGERI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-1.59</li> <li>b. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>c. Pasport/Visa</li> <li>d. SKTTS/Kitas atau SKTTT/Kitap</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Melapor dan melengkapi persyaratan</li> <li>d. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah</li> <li>e. Kades/Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah kepada Camat</li> <li>f. Camat mengesahkan Formulir Permohonan Pindah dan menandatangani surat pengantar pindah</li> <li>g. Memverifikasi formulir permohonan dan Surat Pengantar Pindah beserta kelengkapan persyaratan</li> <li>h. Entri Data dan Pencetakan Biodata serta SK Pindah luar negeri-</li> <li>i. Paraf Dokumen Biodata dan SK Pindah luar negeri</li> <li>j. Penadatangan Dokumen Biodata dan SK Pindah luar negeri</li> <li>k. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register</li> <li>l. Serah Terima Dokumen SK Pindah luar negeri</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir F-1.61 b. Surat Kedatangan dari LN (Kedubes/Konsulat Ybs) c. Pasport/Visa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Melapor dan melengkapi persyaratan d. Memverifikasi formulir permohonan dan Surat Pengantar Kedatangan beserta kelengkapan persyaratan e. Entri Data dan Pencetakan Biodata serta serta SK Datang dari luar negeri f. Paraf Dokumen Biodata dan SK Datang dari luar negeri yang sudah sesuai dengan permohonan g. Penadatangan Dokumen Biodata dan SK Datang dari luar negeri h. Pengesahan Dokumen dan mencatat dalam buku register i. Serah Terima Dokumen SK Datang dari luar negeri
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 Email : dinasdukcapil37@gmail.com Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id

N. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir (sesuai dengan surat keterangan yang dimohonkan) b. Melengkapi persyaratan lain sesuai formulir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan d. Memilah berkas permohonan berdasarkan kecamatan e. menghubungi pemohon f. Pengetikan SK Pencatatan Sipil g. Memberikan arahan/koreksi SK Pencatatan Sipil h. Penandatanganan SK Pencatatan Sipil i. Menyetempel, meregistrasi dan menyimpan arsip pemohon j. Menyerahkan SK Pencatatan Sipil.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 Email : dinasdukcakil37@gmail.com Website : Disdukcakil.karangasemkab.go.id

O. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN UMUM.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran dan KK baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2-02</li> <li>b. Fotocopy akta perkawinan kedua orang tua</li> <li>c. Fotocopy KTP kedua orang tua</li> <li>d. SKL dari rumah sakit/klinik bersalin</li> <li>e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. KK asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Kelahiran dan KK</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran dan KK</li> <li>h. Penandatanganan Akta Kelahiran dan KK</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Kelahiran dan KK baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

P. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN TERLAMBAT.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran dan KK baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2-02</li> <li>b. Fotocopy akta perkawinan kedua orang tua</li> <li>c. Fotocopy KTP kedua orang tua</li> <li>d. SKL dari rumah sakit/klinik bersalin</li> <li>e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. KK asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Kelahiran dan KK</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran dan KK</li> <li>h. Penandatanganan Akta Kelahiran dan KK</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Kelahiran dan KK baru.</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasemkab.go.id</p>

Q. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.05</li> <li>b. Fotocopy Sertifikat Married kedua orang tua</li> <li>c. Foto Copy Akte Kelahiran Luar Negeri yang sudah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.</li> <li>d. Fotocopy Paspor kedua orang tua</li> <li>e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri</li> <li>h. Penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

R. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran WNA
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.04</li> <li>b. Fotocopy Sertifikat Married kedua orang tua</li> <li>c. Fotocopy Paspor kedua orang tua</li> <li>d. SKL dari rumah sakit/klinik bersalin</li> <li>e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Kelahiran</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran</li> <li>h. Penandatanganan Akta Kelahiran</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran WNA</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

S. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERUBAHAN NAMA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Dengan Catatan Pinggir, KK dan KTP Baru (khusus bagi yang sebelumnya sudah memiliki KTP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.41</li> <li>b. Salinan penetapan pengadilan</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>d. KK Asli</li> <li>e. KTP Asli (khusus bagi yang sebelumnya sudah memiliki KTP)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Kelahiran Dengan Catatan Pinggir, KK Baru dan Pencetakan KTP Baru (khusus bagi yang sebelumnya sudah memiliki KTP}</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran Dengan Catatan Pinggir</li> <li>h. Penandatanganan Akta Kelahiran Dengan Catatan Pinggir dan KK Baru</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Kelahiran Kelahiran Dengan Catatan Pinggir, KK dan KTP Baru (khusus bagi yang sebelumnya sudah memiliki KTP)</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

T. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak dan KK Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.38</li> <li>b. Surat Keterangan Lahir</li> <li>c. Surat Keterangan Kawin orang tua biologis secara Adat/Agama</li> <li>d. Surat Pernyataan kedua orang tua biologis</li> <li>e. KK Asli</li> <li>f. Fotocopy KTP kedua orang tua biologis</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Pengakuan Anak dan KK Baru</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Pengakuan Anak dan KK Baru</li> <li>h. Penandatanganan Akta Pengakuan Anak dan KK Baru</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Pengakuan Anak dan KK Baru</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

U. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir F-2.40</li> <li>b. Akta Pengakuan Anak</li> <li>c. Akta Perkawinan orang tua biologis</li> <li>d. KK Asli</li> <li>e. Fotocopy KTP kedua orang tua biologis</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran</li> <li>h. Penandatanganan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p><i>Email</i> : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p><i>Website</i> : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

## V. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Pemerasan Anak Angkat</li> <li>b. Putusan Pengadilan Pengangkatan Anak</li> <li>c. Mengisi formulir F-2.35</li> <li>d. KK asli orang tua biologis dan orang tua angkat</li> <li>e. Fotocopy KTP kedua orang tua biologis dan orang tua angkat</li> <li>f. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>g. Akta Perkawinan orang tua biologis dan orang tua angkat</li> </ul> <p>Persyaratan khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari Dinas Sosial</li> <li>b. Paspor dan Ijin dari Kementerian Sosial (bagi anak WNA diangkat oleh WNI)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru</li> <li>h. Penandatanganan Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : <a href="mailto:dinasdukcapil37@gmail.com">dinasdukcapil37@gmail.com</a></p> <p>Website : <a href="http://Disdukcapil.karangasembkab.go.id">Disdukcapil.karangasembkab.go.id</a></p>

W. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.12</li> <li>b. Surat Keterangan kawin dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan / Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>c. Surat Ket. dari Desa/Kelurahan</li> <li>d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami – Istri</li> <li>e. Fotocopy KTP/KK</li> <li>f. Empat lbr Pas foto berdampingan 4x6</li> <li>g. Fotocopy KTP/Paspor 2 orang saksi</li> <li>h. STMD dari Kepolisian</li> </ol> <p>Persyaratan pilihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disyahkan</li> <li>b. Fotocopy Akta Perkawinan/Kematian jika ybs. telah pernah kawin/mati</li> <li>c. Ijin pimpinan bagi anggota TNI/POLRI</li> <li>d. Perjanjian Perkawinan</li> <li>e. Surat ijin Istri bagi yang berpoligami</li> <li>f. Surat ijin Pengalidan Negeri yang berpoligami</li> </ol> <p>Persyaratan khusus: Akta Pengakuan Anak (bagi yang memiliki).</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta Perkawinan, KK Baru dan Pencetakan KTP Baru</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Perkawinan, KK Baru</li> <li>h. Penandatanganan Akta Perkawinan, KK Baru</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Perkawinan, KK dan KTP Baru</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>

X. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan dan KTP WNA (khusus bagi yang memiliki KITAP).
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.12</li> <li>b. Surat Keterangan kawin dari Pemuka Agama / Penghayat Kepercayaan/Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri</li> <li>d. Paspor/Dokumen Keimigrasian suami dan istri</li> <li>e. 4 lbr. Pas foto berdampingan 4x6</li> <li>f. Fotocopy KTP/Paspor 2 saksi</li> <li>g. STMD dari Kepolisian</li> <li>h. Surat Ijin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan</li> </ul> <p>Persyaratan pilihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disyahkan</li> <li>b. Fotocopy Akta Perkawinan /Kematian jika ybs.pernah kawin</li> <li>c. Ijin pimpinan bagi TNI/POLRI</li> <li>d. Perjanjian Perkawinan</li> <li>e. Surat ijin Istri yang berpoligami</li> <li>f. Surat ijin dari Pengalidan Negeri bagi yang berpoligami</li> <li>g. SKTT</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta dan Pencetakan KTP WNA (khusus bagi yang telah memiliki KITAP)</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta Perkawinan,</li> <li>h. Penandatanganan Akta</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Akta Perkawinan, KTP KTP WNA (khusus bagi yang telah memiliki KITAP)</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>



Y. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN CAMPURAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.12</li> <li>b. Surat Keterangan perkawinan dari Pemuka Agama / Penghayat/ Kepercayaan/Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>c. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan</li> <li>d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri</li> <li>e. Fotocopy KTP/KK yang Dilegalisir Pejabat yang Berwenang (untuk yang WNI)</li> <li>f. 4 lbr. Pas foto berdampingan 4x6</li> <li>g. Fotocopy KTP/Paspor 2 saksi</li> <li>h. STMD dari Kepolisian</li> <li>i. Surat Ijin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan</li> <li>j. Paspor / dokumen Keimigrasian</li> <li>k. SKTT dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (jika ada)</li> </ul> <p>Persyaratan pilihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disyahkan</li> <li>b. Fotocopy Akta Perkawinan /Kematian jika ybs.pernah kawin</li> <li>c. Ijin pimpinan bagi TNI/POLRI</li> <li>d. Perjanjian Perkawinan</li> <li>e. Surat ijin Istri yang berpoligami</li> <li>f. Surat ijin dari Pengalidan Negeri bagi yang berpoligamidan Istri</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil nomor antrean</li> <li>b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean</li> <li>c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan</li> <li>d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan</li> <li>e. Menghubungi Pemohon</li> <li>f. Pengetikan Akta, KK Baru dan Pencetakan KTP Baru</li> <li>g. Memberikan arahan / Koreksi Akta dan KK,</li> <li>h. Penandatanganan Akta dan KK</li> <li>i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan</li> <li>j. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, KK Baru dan KTP Baru</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja</li> <li>c. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Telepon : (0363) 22638</p> <p>Email : dinasdukcapil37@gmail.com</p> <p>Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id</p>



Z. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.19 b. Fotocopy Putusan Pengadilan a. Fotocopy KTP/KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan d. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan e. Menghubungi Pemohon f. Pengetikan Akta g. Memberikan arahan / Koreksi Akta h. Penandatanganan Akta i. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan j. Menyerahkan Akta Perceraian
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 - 3 hari kerja c. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 Email : dinasdukcapil37@gmail.com Website : Disdukcapil.karangasembkab.go.id