STANDAR PELAYANAN

TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM

Jln Jend. Sudirman No. – Telp. (0363) 22638 Fax 22638 Amlapura

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Sudirman, Telp. (0363) 22638 Amlapura

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR :6 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN NOMOR 130 TAHUN 2021
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 - UndangNomor 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 : 7 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM,

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Drs. MADE KUSUMA NEGARA
PEMBINA Tk. I
NIP. 19750221 199311 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR : 6 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN NOMOR 130 TAHUN 2021 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

KOMPONEN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK) Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir Biodata F-1.01 2. Fotocopy Akta Perkawinan 3. Fotocopy Akta Kelahiran
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas ke petugas d. Menunggu berkas yang sudah diproses e. Mengecek draf yang telah di print oleh petugas f. Menunggu TTE g. Menerima KK baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA HILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Hilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas ke petugas d. Menunggu berkas yang sudah diproses e. Mengecek draf yang telah di print oleh petugas f. Menunggu TTE g. Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga
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 dan Perekaman e. Mencetak KTP f. Penerbitan KTP selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

D. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK HILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan KTP-el dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas kelengkapan d. Mencetak KTP e. Penerbitan KTP selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

E. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERGANTIAN (KARENA RUSAK) KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
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. Pergantian KTP selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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 IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir KIA b. Fotocopy Akta Kelahiran c. Fotocopy KTP Orang tua d. Fotocopy KK e. Pas Foto 2x3 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang telah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draf yang diserahkan kepada petugas e. Menerima KIA baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

G. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH/MUTASI PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Surat Pindah/Mutasi Penduduk
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Biodata F1.03 b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas ke petugas d. Menunggu berkas yang sudah diproses e. Mengecek draf yang telah di print oleh petugas f. Menunggu TTE g. Surat Keterangan Pindah WNI, KK Baru dan KTP Baru selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

H. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran b. Fotocopy KK c. Fotocopy KTP orang tua d. Fotocopy KTP saksi 2 orang e. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan f. Fotocopy Ijazah bagi yang sudah memiliki g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Isteri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang di berikan oleh petugas e. Menandatangani bukti register kelahiran untuk pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kelahiran dan KK baru yang sudah selesai.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

I. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kepala Desa b. Fotocopy KK c. Fotocopy KTP yang meninggal d. Fotocopy KTP saksi 2 orang e. Fotocopy KTP Orang Tua f. Fotocopy KTP Pelapor
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas ke petugas d. Menunggu berkas yang sudah diproses e. Mengecek draf yang telah di print oleh petugas f. Menunggu TTE g. Dokumen Kutipan Akta Kematian selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

J. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN HILANG/RUSAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk akta kematian yang hilang) b. Akta Kematian Asli (untuk akta yang rusak)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kematian untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kematian (dengan catatan pinggir bagi akta yang hilang)
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

K. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERUBAHAN NAMA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri Tentang Perubahan Nama b. Kutipan Akta Catatan Sipil c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Menegecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kelahiran untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kelahiran Kelahiran Dengan Catatan Pinggir, KK dan KTP Baru (khusus bagi yang sebelumnya sudah memiliki KTP) yang sudah selesai.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

L. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Pengakuan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh Ibu kandung c. Kutipan Akta Kelahiran d. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung e. Fotocopy Putusan Pengadilan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menunggu TTE f. Penandatanganan Akta Pengakuan Anak dan KK Baru i. Menerima Akta Pengakuan Anak dan KK Baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kelahiran untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

N. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Putusan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotocopy KTP pemohon d. Fotocopy KK Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kelahiran untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) dan KK Baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

O. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERBAIKAN NAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Pendukung seperti : a. Fotocopy Ijasah Terakhir b. KK Pemohon c. KTP (Kalau sudah 17 Tahun)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kelahiran untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir) KTP dan KK Baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

P. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk akta kelahiran yang hilang) b. Akta Kelahiran Asli (untuk akta yang rusak)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register kelahiran untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir bagi akta yang hilang)
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

Q. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan\ b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran c. Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan d. Fotocopy KTP/KK yang dilegalisir Pejabat yang Berwenang e. Pas Photo Berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar f. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas g. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disyahkan h. Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin **TAMBAHAN BAGI TNI/POLRI** a. Ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI b. Perjanjian Perkawinan **TAMBAHAN BAGI ASING DAN CAMPURAN** a. STMD dari Kepolisian b. Surat Ijin dari Isteri bagi yang berpoligami c. Surat Ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami d. Surat Ijin dari Perwakilan Negeri Asing yang bersangkutan e. Paspor/dokumen Keimigrasian f. SKTT dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan oleh petugas e. Menandatangani register Perkawinan untuk ditandatangani pemohon f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Perkawinan, KK dan KTP Baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

R. 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 yang telah disiapkan kepada petugas d. Mengecek draft yang diberikan petugas e. Menandatangani register akta yang diberikan petugas f. Menunggu TTE g. Menerima Akta Perceraian baru yang sudah selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

S. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Penghargaan Atas Pengurusan Pencatatan Kematian)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kepala Desa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP yang meninggal 4. Fotocopy KTP saksi 2 orang 5. Fotocopy KTP Orang Tua 6. Fotocopy KTP Pelapor 7. Fotocopy Buku Tabungan (Rekening) 8. Mengisi Form penerima penghargaan bermaterai 10.000
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengambil nomor antrean b. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean c. Menyerahkan berkas ke petugas d. Menunggu berkas yang sudah diproses e. Mengecek draf yang telah di print oleh petugas f. Menunggu TTE g. Dokumen Kutipan Akta Kematian selesai h. Dibuatkan SPJ / SPM Penghargaan Atma Kerthi, Lima hari kerja dari penadatangan SPJ uang di transfer ke rekening Ahli waris i. Penghargaan Atma Kerthi diterima Ahli Waris /Pemohon
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 5 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

T. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN INOVASI BELA DANA (Begitu Lahir Dapatkan Akta)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Orang Tua 4. Fotocopy KTP saksi 2 orang 5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan 6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri 9. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659) 2. Menunggu TTE 3. Akta selesai dan dikirimkan ke Admin Rumah Sakit
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

U. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN INOVASI SIDANA (Siap Datang Melayani Anda)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan berkas kelengkapan b. Proses foto dan Perekaman c. Mencetak KTP d. Penerbitan KTP selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

V. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN INOVASI JANA KERTHI (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas Di Desa)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Dokumen adminduk kecuali, KTP dan KIA
2.	Persyaratan Pelayanan	**PENCATATAN PERKAWINAN** 1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 3. Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan 4. Fotocopy KTP/KK 5. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) 6. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas 7. Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin 8. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659) **PENCATATAN PERCERAIAN** 1. Fotocopy Putusan Pengadilan 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. Fotocopy KK dan KTP 4. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659) **PENCATATAN KELAHIRAN** 1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Orang Tua 4. Fotocopy KTP saksi 2 orang 5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan 6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri 9. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659) **PEREKAMAN CETAK KK HILANG** 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 2. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan file scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659) b. Di input lengkap dikirim PDF keemail Pemohon / Admin Desa c. selesai

4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

W. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN INOVASI PRAKERTHI YOWANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan berkas kelengkapan b. Proses foto dan Perekaman c. Perekaman selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

X. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN INOVASI BISMA DANA (Bahagiakan Semua Masyarakat dengan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Dokumen adminduk kecuali, KTP dan KIA
2.	Persyaratan Pelayanan	**PENCATATAN PERKAWINAN** 1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 3. Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan 4. Fotocopy KTP/KK 5. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) 6. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas 7. Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin 8. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling **PENCATATAN PERCERAIAN** 1. Fotocopy Putusan Pengadilan 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. Fotocopy KK dan KTP 4. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling **PENCATATAN KELAHIRAN** 1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Orang Tua 4. Fotocopy KTP saksi 2 orang 5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan 6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri 9. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling **PEREKAMAN CETAK KK HILANG** 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 2. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling b. Di input lengkap c. Dokumen adminduk selesai

4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

Y. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyampaikan pengaduan b. Keluhan ditindaklanjuti c. Diberikan solusi terhadap permasalahan yang dikeluhkan terhadap pelayanan d. Keluhan selesai mendapat tindaklanjut.
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : 5 - 15 Menit b. Penyelesaian : 1 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

Z. STANDAR PELAYANAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Indeks Kepuasan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	Formulir data/Link survey
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi data formulir/ link survey b. Survey selesai
4.	Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran : - b. Penyelesaian : 1 hari kerja c. Pengambilan : -
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelola Pengaduan	Telepon : (0363) 22638 *Email* : dinasdukcapil37@gmail.com *Website* : Disdukcapil.karangasemkab.go.id

III. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil;
5. 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
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain;
7. 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 4. Air Minum
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 (Dua Belas) orang yang bertugas di 6 (enam) loket pelayanan kantor Disdukcapil 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 5. Jika tidak sesuai dengan standar pelayanan, akan diberikan kompensasi, berupa jam kerja yang fleksibel.
G.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Menggunakan kertas A4 80 gsm 2. Menggunakan kertas berlogo 3. Dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) Kepala 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

Ditetapkan di : Karangasem
Pada tanggal : 7 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM,

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Drs. MADE KUSUMA NEGARA
PEMBINA Tk. I
NIP. 19750221 199311 1 001