



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Flamboyan Nomor 27 Semarapura Telp.: 0366 25330 Fax.: 036624234

Website : disdukcapil.klungkungkab.go.id Email : klungkungklkid@gmail.com

Informasi dan Pengaduan : 0813 3971 1616 (Hanya SMS/Line/Whatsapp)

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLUNGKUNG

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLUNGKUNG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLUNGKUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klungkung tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klungkung.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana 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);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan presiden nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan presiden Nomor 26 Tahun 2009 Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun

2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klungkung terdiri dari :

- a. Pelayanan Pencatatan Sipil 4 Standar Pelayanan. dan
- b. Pelayanan Pendaftaran Penduduk 16 Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh semua pegawai pada yang menangani pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pegawai.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Semarapura
pada tanggal : 8 Mei 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLUNGKUNG,



I KOMANG DHARMA SUYASA, SH., MAP.

NIP. 19701020 199703 1 006

I. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN UMUM WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir isian pencatatan kelahiran yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong Kelahiran;
- c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;
- d. Fotocopy Kartu Keluarga;
- e. Fotocopy KTP orang tua;
- f. Fotocopy KTP 2 orang saksi.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pelapor mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, meng_input data kelahiran, mencetak draft, kutipan dan register akta kelahiran;
- c. Pelapor memverifikasi draft kutipan akta kelahiran, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- d. Kepala Seksi Kelahiran memverifikasi berkas persyaratan, draft, kutipan dan register akta kelahiran, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi berkas persyaratan, draft, kutipan dan register akta kelahiran, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- f. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;
- g. Petugas Depan membubuhkan stempel pada register dan kutipan Akta Kelahiran, kemudian menyerahkan kepada pelapor.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kutipan Akta Kelahiran

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;

- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Kelahiran;
- g. Kutipan Akta Kelahiran;
- h. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Kelahiran 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

II. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir isian pencatatan perkawinan yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Surat Keterangan Perkawinan yang ditandatangani Pendeta/Pemuput perkawinan;
- c. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin dari Perbekel/Lurah bagi yang belum pernah menikah;

- d. Fotocopy akta perceraian dengan pasangan terdahulu/ fotocopy akta kematian/Surat Keterangan kematian pasangan terdahulu dari perbekel/Lurah bagi yang sudah pernah menikah;
- e. Surat Ijin Kawin dari orang tua/wali bagi mempelai pria yang berusia 19 tahun s/d 21 tahun dan mempelai perempuan yang berusia 16 tahun s/d 21 tahun;
- f. Surat Ijin Pengadilan Negeri bagi mempelai pria yang berusia kurang dari 19 tahun dan mempelai perempuan yang berusia kurang dari 16 tahun;
- g. Surat Ijin Kawin dari Komandan bagi anggota TNI dan Polri.
- h. Surat Ijin Pengadilan bagi perkawinan poligami;
- i. Fotocopy Akta Kelahiran mempelai;
- j. Fotocopy Kartu Keluarga mempelai;
- k. Fotocopy KTP mempelai;
- l. Fotocopy KTP 2 orang saksi;
- m. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Mempelai mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, meng_input data perkawinan, mencetak draft, kutipan dan register akta perkawinan;
- c. Mempelai memverifikasi draft kutipan dan register akta perkawinan, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- d. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian memverifikasi berkas persyaratan draft, kutipan dan register akta perkawinan, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkas persyaratan draft, kutipan dan register akta perkawinan, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- f. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta perkawinan;
- g. Petugas Depan membubuhkan stempel pada Kutipan Akta perkawinan, kemudian menyerahkan kepada mempelai.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kutipan Akta Perkawinan

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Perkawinan;
- g. Kutipan Akta Perkawinan;
- h. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kutipan Akta Perkawinan diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

III. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir isian yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Fotocopy putusan pengadilan yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap;
- c. Kutipan Akta Perkawinan asli;
- d. Kartu Keluarga asli pemohon;

- e. KTP asli pemohon;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, meng_input data perceraian, mencetak draft kutipan, kutipan dan register akta perceraian;
- c. Pemohon memverifikasi draft kutipan dan register akta perceraian, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- d. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian memverifikasi berkas persyaratan dan kutipan akta perceraian, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi berkas persyaratan dan kutipan akta perceraian, jika sudah benar, membubuhkan paraf;
- f. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta perceraian;
- g. Petugas Pengambilan membubuhkan stempel lalu menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon dan menyimpan berkas persyaratan dan register kutipan akta perceraian;

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kutipan Akta Perceraian

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Perceraian;
- g. Kutipan Akta Perceraian;
- h. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kutipan Akta Perceraian diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kutipan Akta Perceraian yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kutipan Akta Perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

IV. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir isian yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Perbekel/Lurah;
- c. Fotocopy Akte Kelahiran almarhum;
- d. Fotocopy Kartu Keluarga almarhum;

- e. Fotocopy KTP almarhum;
- f. Fotocopy KTP pelapor;
- g. Fotocopy KTP 2 orang saksi.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pelapor mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, meng_input data kematian, mencetak draft, register dan kutipan akta kematian;
- c. Pelapor memverifikasi draft dan register akta kematian, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- d. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian memverifikasi berkas persyaratan, draft, register dan kutipan akta kematian, jika sudah benar, paraf;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi berkas persyaratan, draft, register dan kutipan akta kematian, jika sudah benar, paraf;
- f. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kematian;
- g. Petugas Depan membubuhkan stempel pada Kutipan Akta kematian, kemudian menyerahkan kepada pelapor.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kutipan Akta Kematian.

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Kematian;
- g. Kutipan Akta Kematian;
- h. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kutipan Akta Kematian diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

V. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA KEMATIAN ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Fotocopy Kutipan Akta Kematian.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput kematian anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga;
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

VI. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN AGAMA ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Fotocopy Surat Keterangan Memeluk Agama dari Majelis Agama yang baru dianut.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput perubahan agama anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

VII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;

- b. Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data melakukan permintaan data kepada Data Center, lanjut membubuhkan paraf;
- d. Operator menginput data kedatangan; mencetak draf Kartu Keluarga;
- e. Pemohon memverifikasi Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani Kartu Keluarga.
- f. Pemohon menyerahkan Kartu Keluarga kepada Petugas Depan beserta berkas persyaratannya;
- g. Petugas Depan menyerahkan Kartu Keluarga beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk melakukan verifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- i. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- j. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- k. Operator mencetak kartu keluarga;
- l. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;

- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga;
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- g. Melalui Kotak Aduan;
- h. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- i. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- j. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- k. Twitter: dukcapil_klk_id;
- l. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Administrator database 1 orang
- e. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

VIII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN NAMA ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput perubahan nama anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

- c. Kompetensi Bidang :
- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
- SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- m. Melalui Kotak Aduan;
- n. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- o. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- p. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- q. Twitter: dukcapil_klk_id;
- r. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

IX. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN PEKERJAAN ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

Kartu Keluarga asli;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;

- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput perubahan pekerjaan anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

X. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN PENDIDIKAN ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Fotocopy Ijazah terakhir.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput perubahan pendidikan anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XI. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PINDAH DATANG DALAM KABUPATEN ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asal asli;
- b. Kartu Keluarga tujuan asli;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput pindah datang anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA ANGGOTA KELUARGA PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Surat Keterangan Pindah;

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

3. Jangka Waktu :

3 hari kerja

4. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

5. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XIII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN DAN PENCETAKAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PEMISAHAN KARTU KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

Kartu Keluarga asli;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput pisah Kartu Keluarga mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XIV. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN SUSUNAN KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

Kartu Keluarga asli;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput susunan keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XV. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

Fotocopy Kartu Keluarga atau KIA;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi data pemohon;

- c. Operator merekam foto wajah pemohon;
- d. Operator merekam tanda tangan pemohon;
- e. Operator merekam sidik jari kedua tangan pemohon;
- f. Operator merekam irish mata pemohon;
- g. Pemohon melakukan verifikasi dengan merekam sidik jari telunjuk kiri kanan;
- h. Pemohon menyatakan data direkam sudah benar, dengan merekam kembali tandatangannya;
- i. Operator memverifikasi perekaman dengan merekam sidik jari nya,; lalu mengirim hasil perekaman ke data center;
- j. Operator mencetak Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik;
- k. Pemohon menandatangani Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik;
- l. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik;
- m. Petugas Depan membubuhkan stempel pada Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik.
- n. Petugas Depan menyerahkan Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik kepada pemohon.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XVI. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK WNI BARU

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Sudah melakukan Perekaman KTP elektronik;
- b. Fotocopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Sudah Melakukan Perekaman KTP el;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Operator melakukan verifikasi data kependudukan pemohon;
- d. Operator melakukan encoding Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- e. Operator mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- f. Operator menyerahkan Kartu Tanda Penduduk elektronik kepada pemohon;

4. Jangka Waktu :

60 Menit

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Tanda Penduduk Elektronik

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Komputer;
- c. Printer;
- d. Blangko KTP el
- e. Ribbon;
- f. Film.

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan

darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. **Kompetensi Skill**

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcakil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcakil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcakil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcakil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

Operator 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XVII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KARENA PERGANTIAN FOTO PENDUDUK

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

KTP el asli.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;

- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Pemohon melakukan verifikasi sidik jari;
- d. Operator melakukan perekaman ulang wajah penduduk;
- e. Operator melakukan encoding Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- f. Operator mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- g. Operator menyerahkan Kartu Tanda Penduduk elektronik kepada pemohon;

4. Jangka Waktu :

60 menit.

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Tanda Penduduk elektronik.

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Komputer;
- c. Printer;
- d. Blangko KTP el
- e. Ribbon;
- f. Film.

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan

kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. **Kompetensi Skill**

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- g. Melalui Kotak Aduan;
- h. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- i. website : www.disdukcakilungkungkab.go.id;
- j. Facebook : Disdukcakilungkung;
- k. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- l. Instagram : [disdukcakilungkungkab](https://www.instagram.com/disdukcakilungkungkab)

11. Jumlah Pelaksana

Operator 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Tanda Penduduk elektronik diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XVIII. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BAGI WNI KARENA PERUBAHAN TANDA TANGAN

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

KTP el asli

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;

- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Pemohon melakukan verifikasi sidik jari;
- d. Operator melakukan perekaman ulang tanda tangan penduduk;
- e. Operator melakukan encoding Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- f. Operator mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik;
- g. Operator menyerahkan Kartu Tanda Penduduk elektronik kepada pemohon;

4. Jangka Waktu :

60 Menit.

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Tanda Penduduk elektronik.

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Komputer;
- c. Printer;
- d. Blangko KTP el
- e. Ribbon;
- f. Film.

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan

kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. **Kompetensi Skill**

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcakil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcakil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcakil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcakil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

Operator 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Tanda Penduduk elektronik diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XIX. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU KELUARGA KARENA KELAHIRAN ANGGOTA KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Bidan/ penolong kelahiran.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan, menginput kelahiran anggota keluarga, mencetak draf Kartu Keluarga;
- c. Pemohon memverifikasi draf Kartu Keluarga yang tercetak, jika sudah benar, Kepala Keluarga menandatangani.
- d. Pemohon menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Petugas Pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- e. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah benar lanjut mengajukan verifikasi Kartu Keluarga;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga, jika sudah benar lanjut mengajukan validasi Kartu keluarga;
- g. Kepala Dinas memvalidasi Kartu Keluarga
- h. Operator mencetak kartu keluarga;
- i. Petugas pengambilan menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Kartu Keluarga;
- g. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :

- **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continuous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

XX.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

Kartu Keluarga asli.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;

- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Operator mencetak biodata penduduk yang pindah;
- d. Operator menginput data kepindahan, lalu mencetak Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
- e. Pemohon memverifikasi Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi, jika sudah benar lanjut menandatangani;
- f. Pemohon menyerahkan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi beserta berkas persyaratannya kepada Petugas Depan;
- g. Petugas Depan menyerahkan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk melakukan verifikasi persyaratan, Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi, jika sudah benar lanjut membubuhkan paraf;
- i. Kepala Bidang Pelayanan Penduduk menandatangani Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
- j. Petugas Depan menyerahkan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi kepada pemohon, serta menyimpan berkas persyaratannya.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Layanan

Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi.

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;

- e. Kertas F4;
- f. Stempel Dinas;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](https://twitter.com/dukcapil_klk_id);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](https://www.instagram.com/disdukcapil_klk_id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;

d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLUNGKUNG,



I KOMANG DHARMA SUYASA, SH., MAP.

NIP. 19701020 199703 1 006