



පරිපාලන ආයතනික
PEMERINTAH PROVINSI BALI
කිසිදු විෂයකට වඩා වැඩි වශයෙන්
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
කිසිදු විෂයකට වඩා වැඩි වශයෙන්
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
රජයේ සේවයේ පාලන අංශය (පළාත්) / රජයේ සේවයේ
JALAN D.I. PANDJAITAN NOMOR 5 DENPASAR (80235), TELEPON (0361) 249805
WEBSITE: <https://dpmddukcapil.baliprov.go.id> EMAIL: dpmddukcapil@baliprov.go.id

Kepada

Yth. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi Bali
di –
Tempat

DAFTAR PENGANTAR
Nomor: B.28.061.1/8109/SET/DPMD DUKCAPIL

NO	JENIS SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Nomor 1783 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali	1 (satu) Gabung	Dikirim untuk memenuhi Surat Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali Nomor B.43.061.1/26498/TLK/B.ORG Tanggal 22 Juni 2023 Hal Pelaksanaan dan Data Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Bali, 20 Juli 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Putu Anom Agustina
NIP. 19640505 198503 1 014



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



பெர்தந்தா பரவந்தா
PEMERINTAH PROVINSI BALI
பெர்தந்தா பரவந்தா பரவந்தா
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
பெர்தந்தா பரவந்தா பரவந்தா
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
பெர்தந்தா பரவந்தா பரவந்தா பரவந்தா (பெர்தந்தா) பரவந்தா (பெர்தந்தா) பரவந்தா
JALAN D.I. PANDJAITAN NOMOR 5 DENPASAR (80235), TELEPON (0361) 249805
WEBSITE: <https://dpmddukcapil.baliprov.go.id> EMAIL: dpmddukcapil@baliprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BALI

NOMOR : 1783 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) meliputi:
 - A. Layanan Data dan Informasi;
 - B. Layanan Penyediaan Narasumber;
 - C. Layanan Validasi NIK;
 - D. Layanan Konsultasi Pendaftaran Penduduk;
 - E. Layanan Blanko KTP-El;
 - F. Layanan Konsultasi Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini,
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 2

- (1) Penerapan Standar Pelayanan huruf A dan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

- (2) Penerapan Standar Pelayanan huruf C, D, E, dan F sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.

Pasal 3

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 27 Juli 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI BALI,



PURUANOM AGUSTINA, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640505 198503 1 014



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI BALI TANGGAL 27 Juli
2022 NOMOR 1783 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BALI

1. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

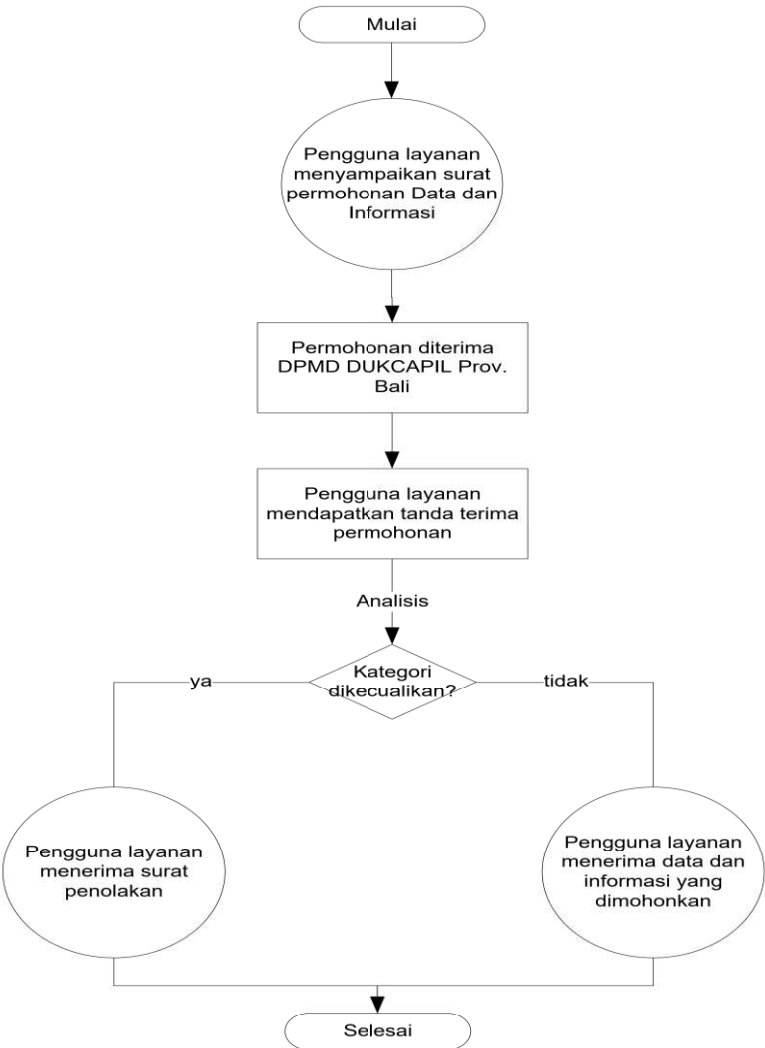
A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. Ditujukan ke alamat : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; 2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali).



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1((Pegguna layanan menyampaikan surat permohonan Data dan Informasi)); Step1 --> Step2[Permohonan diterima DPMD DUKCAPIL Prov. Bali]; Step2 --> Step3[Pegguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]; Step3 --> Step4[Analisis]; Step4 --> Decision{Kategori dikecualikan?}; Decision -- ya --> Step5((Pegguna layanan menerima surat penolakan)); Decision -- tidak --> Step6((Pegguna layanan menerima data dan informasi yang dimohonkan)); Step5 --> End([Selesai]); Step6 --> End;</pre> Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi: 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan infromasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. 2. Hadir langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1((Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan Data dan Informasi)); Step1 --> Step2[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan data dan informasi]; Step2 --> Analisis[Analisis]; Analisis --> Decision{Dapat dilakukan?}; Decision -- ya --> Step3[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan data dan informasi]; Step3 --> Step4[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan]; Step4 --> Step5((Peguna layanan menerima data dan informasi dari petugas)); Decision -- tidak --> Step6((Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan)); Step5 --> End([Selesai]); Step6 --> End;</pre> Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa,



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi; e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 249805 b. e-mail : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



2. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan narasumber; dan d. Melampirkan KAK acara/tema paparan yang dimohonkan narasumber. Ditujukan ke alamat : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mulai Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber Permohonan diterima DPMD DUKCAPIL Prov. Bali Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan Analisis Dapat dilakukan? ya tidak Pengguna layanan mendapatkan konfirmasi narasumber beserta materi yang akan dibawa Pengguna layanan menerima pemberitahuan penolakan Selesai Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa permohonan narasumber telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan narasumber: 1) Jika permohonan narasumber termasuk dalam ruang lingkup tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta narasumber yang dimohonkan bersedia, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi kesediaan serta materi yang akan dibawakan sebagai narasumber. 2) Jika permohonan narasumber tidak dapat dipenuhi, maka pengguna layanan akan menerima pemberitahuan penolakan permohonan narasumber.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif atau sesuai ketentuan
5	Produk Pelayanan	Narasumber serta materi yang dibawakan sesuai permohonan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 249805 b. e-mail : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Pesawat telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

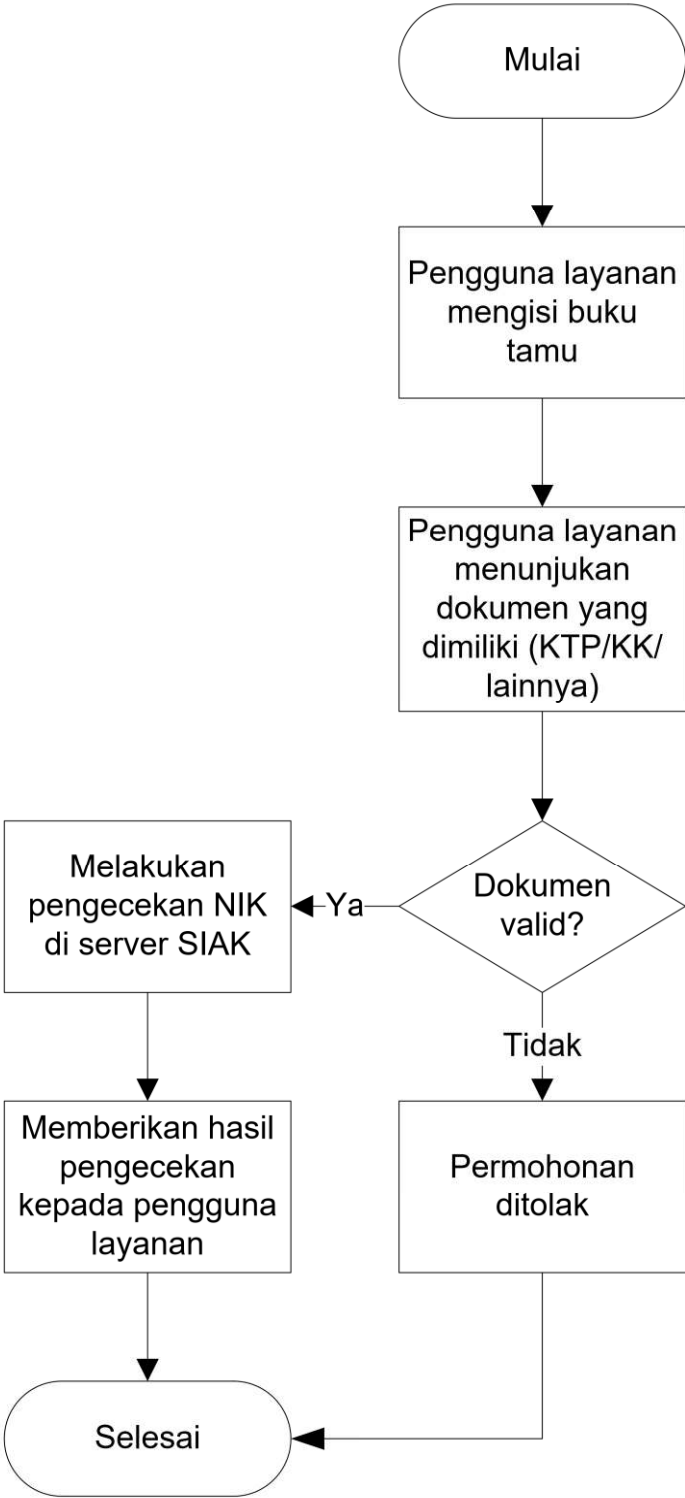


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

3. STANDAR PELAYANAN VALIDASI NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan hadir langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali dengan membawa KTP/NIK yang akan divalidasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna layanan mengisi buku tamu]; Step1 --> Step2[Pengguna layanan menunjukan dokumen yang dimiliki (KTP/KK/ lainnya)]; Step2 --> Decision{Dokumen valid?}; Decision -- Ya --> Step3[Melakukan pengecekan NIK di server SIAK]; Decision -- Tidak --> Step4[Permohonan ditolak]; Step3 --> Step5[Memberikan hasil pengecekan kepada pengguna layanan]; Step5 --> End([Selesai]); Step4 --> End;</pre>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali - Pengguna layanan mengisi buku tamu - Pengguna layanan menunjukkan dokumen yang dimiliki (KTP/KK atau dokumen lainnya) - Petugas melakukan validasi dokumen yang dimohonkan - Jika dokumen valid maka pengguna layanan akan menerima hasil pengecekan NIK di server SIAK. - Jika dokumen tidak valid maka permohonan pengguna layanan akan ditolak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Validasi Nomor Induk Kependudukan dilakukan dalam waktu maksimal 30 menit setelah permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Hasil validasi Nomor Induk Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : - telepon : (0361) 249805 - e-mail : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter : @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Server SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



4. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan hadir langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali dengan membawa KTP/NIK yang dimiliki.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Flowchart illustrating the service delivery process: <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Pengguna layanan mengisi buku tamu]; B --> C[Pengguna layanan menunjukkan dokumen yang dimiliki (KTP/KK/ lainnya)]; C --> D{Dokumen valid?}; D -- Ya --> E[Pengguna layanan memperoleh saran/fasilitasi terkait pendaftaran penduduk]; E --> F([Selesai]); D -- Tidak --> G[Permohonan ditolak]; G --> F;</pre>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali - Pengguna layanan mengisi buku tamu - Pengguna layanan menunjukkan dokumen yang dimiliki (KTP/KK atau dokumen lainnya) - Petugas melakukan validasi dokumen yang dimohonkan - Jika dokumen valid maka pengguna layanan akan menerima saran dan/atau fasilitasi terkait pendaftaran penduduk. - Jika dokumen tidak valid maka permohonan pengguna layanan akan ditolak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Konsultasi Pendaftaran Penduduk dilakukan dalam waktu maksimal 30 menit setelah permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Saran dan/atau fasilitasi pendaftaran penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : - telepon : (0361) 249805 - e-mail : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter : @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

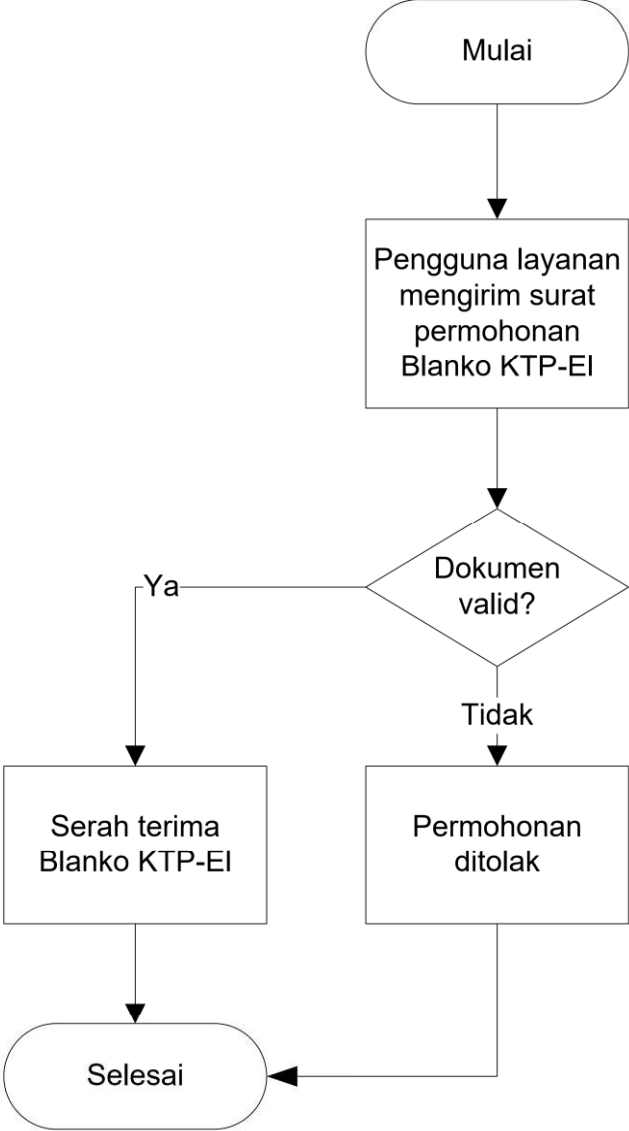
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



5. STANDAR PELAYANAN BLANKO KTP-EL

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Permohonan blanko KTP elektronik secara tertulis. Ditujukan ke alamat : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna layanan mengirim surat permohonan Blanko KTP-EI]; Step1 --> Decision{Dokumen valid?}; Decision -- Ya --> Step2[Serah terima Blanko KTP-EI]; Decision -- Tidak --> Step3[Permohonan ditolak]; Step2 --> End([Selesai]); Step3 --> End;</pre>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Blanko KTP-El secara tertulis - Petugas melakukan validasi dokumen yang dimohonkan - Jika dokumen valid maka pengguna layanan akan menerima serah terima Blanko KTP-El. - Jika dokumen tidak valid maka permohonan pengguna layanan akan ditolak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Blanko KTP-El dilakukan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Blanko KTP-EL
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : - telepon : (0361) 249805 <i>e-mail</i> : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <i>website</i> : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter : @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



6. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan hadir langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali dengan membawa KTP/NIK yang dimiliki.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mulai Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan menunjukan dokumen yang dimiliki (KTP/KK/ lainnya) Dokumen valid? Ya Pengguna layanan memperoleh saran/fasilitasi terkait pencatatan sipil Tidak Permohonan ditolak Selesai



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali - Pengguna layanan mengisi buku tamu - Pengguna layanan menunjukkan dokumen yang dimiliki (KTP/KK atau dokumen lainnya) - Petugas melakukan validasi dokumen yang dimohonkan - Jika dokumen valid maka pengguna layanan akan menerima saran dan/atau fasilitasi terkait pencatatan sipil. - Jika dokumen tidak valid maka permohonan pengguna layanan akan ditolak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Konsultasi Pendaftaran Penduduk dilakukan dalam waktu maksimal 30 menit setelah permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Saran dan/atau fasilitasi pencatatan sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali Jalan D.I. Panjaitan Nomor 5 Denpasar, Bali; atau - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : - telepon : (0361) 249805 - e-mail : dpmddukcapil@baliprov.go.id ; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter : @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 27 Juli 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BALI



PUNJANOM AGUSTINA, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640505 198503 1 014



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE