



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 RT.12/05 Lk. III Kel. Kayuara, Sekayu,

Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 30711

Telp. (0811) 7896 016 Fax. (0714) 321027, 321314

Email : disdukcapil.mubakab@gmail.com Website : www.disdukcapil.mubakab.go.id

STANDAR PELAYANAN OFFLINE

KARTU KELUARGA

Nomor : B-470/708/DUKCAPIL/2022

Komponen Standar Pelayanan Offline yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	<p>a. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018).2) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan buku nikah/kutipan akta perkawinan atau perceraian.3) Mengisi form F-1.02. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019). <p>b. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi akta kematian.2) Fotokopi KK lama.3) Mengisi fomulir F-1.02. <p>c. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi KK lama.2) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019). <p>d. Penerbitan KK Karena Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none">1) KK lama.2) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 12 Perpres 96/2018).</p> <p>e. Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak. 2) Fotokopi KTP-el. 3) Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). 4) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 13 Perpres 96/2018).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke loket pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil nomor antrian digital; 2) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir; 3) Pemohon menyerahkan berkas ke operator SIAK; <p>b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR SIAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR SIAK; <p>c. Validasi Berkas oleh Validator</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses validasi berkas oleh validator; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP, dilanjutkan ke operator cetak. <p>d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Proses Sertifikasi Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, pengajuan TTE DITOLAK oleh Kepala Dinas melalui aplikasi SIAK; 2) Dokumen persyaratan LENGKAP, dilakukan sertifikasi elektronik melalui aplikasi SIAK oleh Kepala Dinas. <p>f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penerbitan Kartu Keluarga. 2) Dinas menerbitkan Kartu Keluarga yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian 30 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas OPR Online SIAK; b. Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud di atas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis.
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung; 2) Melalui Website SIP OK Muba; 3) Melalui Telpon/whatsapp; 4) Melalui kotak saran 5) Melalui surat 6) Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Petugas : Safri Meliansyah 2) Nomor HP/WA : 08117896016

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi:

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang–undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata; l. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK; b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-udnangan yang berlaku yang mengatur tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto / Slogan : CETAR (cepat, tepat, akurat dan gratis) b. Budaya kerja : Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S) c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan. d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (gratis).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran. b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. c. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Rapat Koordinasi intern setiap 1 bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan. c. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan.

Sekayu, 08 Agustus 2022
**Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,**



Muhammad Salim, S.T., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 197805012001121005