

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

 $\label{lem:balance} \textit{Email:} \underline{\textit{disdukcapil.mubakab@gmail.com}} \ \ \textit{Website:} \underline{\textit{www.disdukcapil.mubakab.go.id}}$

STANDAR PELAYANAN OFFLINE KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Nomor: B-470/707/DUKCAPIL/2022

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanana. I	
		 d. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing 1) Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah datang). 2) KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data). 3) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). 4) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak).

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).6) Mengisi formulir F-1.02
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 a. Pemohon datang langsung ke loket pelayanan 1) Pemohon mengambil nomor antrian digital; 2) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir; 3) Pemohon menyerahkan berkas ke operator SIAK;
		 b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR SIAK 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;
		 c. Validasi Berkas oleh Validator l) 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.
		 d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf I) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh
		Kabid Peldaf; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. e. Proses Cetak KTP-el
		 Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, pengajuan DITOLAK oleh Kepala Dinas melalui aplikasi SIAK; Dokumen persyaratan LENGKAP, dilakukan persetujuan melalui aplikasi SIAK oleh Kepala Dinas.
		f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak I) Proses penerbitan KTP-el. 2) Dinas menerbitkan KTP-el.

Na	KOMPONEN	LIDAIAN
No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	 a. Waktu penyelesaian 30 menit sejak persyaratan dinyatakan kengkap 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.
	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 a. Sarana Pengaduan yang disediakan: Datang langsung; Melalui Website SIP OK Muba; Melalui Telpon/whatsapp; Melalui kotak saran Melalui surat Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Prosedur/mekanisme pengaduan; Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. Petugas pelayanan pengaduan Nama Petugas : Safri Meliansyah Nomor HP/WA : 08117896016

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik
		Indonesia Nomor 19 Tahun2018 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 Tahun2019 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 KartuTanda 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:
		I. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
		Nomor 16 Tahun 2010 tentang
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan
		Sistem Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
		. adaption made barryadom.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC
	atau Fasilitas	dan TV
		b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi pelayanan	a. Dapat mengoperasikan komuputer 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
4.	Penyelesaian Internal	pemohon. Pengawasan Internal melihat pada Sub
т.	1 oriyolosalari iriterrial	Koordinator serta Kepala Bidang.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	 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. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (gratis).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran. b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. c. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawab kan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

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



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