PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kabupaten Musi Banyuasin
Telepon : (0811) 780 6016 Faxmile : (0714) 321027, 321314 Kode Pos 30711
Email : disdukcapil.mubakab@gmail.com website : www.disdukcapil.mubakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 278 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
RESPONSIVE DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI ERA KEBIASAAN BARU *CORONA VIRUS DISEASE* 2019
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memutus mata rantai penularan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang sampai saat ini belum ditemukannya vaksin atau obatnya, menyebabkan masyarakat harus hidup berdampingan dengan ancaman Covid-19 dan secara berkesinambungan melakukan upaya pencegahan melalui penerapan protokol kesehatan dalam aktifitas kegiatan sehari-hari;

b. bahwa untuk melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019;

c. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring, perlu dilakukan dengan cara yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara daring.

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Adminisrasi Kependudukan Responsive dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada

Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang DaruratNo. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I SumateraSelatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Momor 28, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 595);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Taahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peratutan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administasi Kependudukan Secara Daring;
10. Peraturan Menetri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratutan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Repubik Indonesia Nomor 100-1077 Dukcapil Tahun 2017 tentang Petunjuk teknis penilaian kinerja pejabat pada Unit kerja yang menangani urusan

Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupten/Kota;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pola Hidup Masyarakat Yang Sehat, Disiplin Dan Produktif Di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 Di KabupatenMusi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 67);
16. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tuhas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
17. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin Nomor : 067/149/Dukcapil/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Responsive dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Komponen Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Responsive dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU terdiri atas :

a. Dasar hukum;
b. Jenis layanan;

c. Persyaratan;
d. Sistem, mekanisme dan prosedur;
e. Jangka waktu penyelesaian;
f. Biaya/tarif;
g. Produk pelayanan;
h. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
i. Pengawasan internal;
j. Penanganan pengaduan, sarana dan masukan;
k. Jumlahpelaksana;
l. Jaminan pelayanan;
m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
n. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Administasi Kependudukan Responsive di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi Pelayanan Adminduk Daring dilakukan melalui Sistem Pendukung Layanan SIAK sebagai berikut :

a. Penerapan Dokumen Elektronik dan TTE pada Pelayanan Kartu Keluarga dan Akta-akta Pencatatan Sipil;
b. Pelayanan Kepada Penduduk secara daring;
c. Alih media dokumen cetak menjadi Dokumen Elektronik;
d. Pendokumentasian Dokumen Elektronik;
e. Pemeriksaan Keaslian Dokumen Elektronik;
f. Monitoring dan Evaluasi pelayanan elektronik;
g. Penyelenggaraam sertifikasi elektronik;
h. Pelayanan Informasi dan Sinkronisasi dara kependudukan; dan
i. Pelayanan tata naskah dinas berbasis elektronik.

KEEMPAT Keputusan ini dimaksud sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan publik di era kebiasaan baru Covid 19 sesuai protocol kesehatan secara ketat menuju masyarakat yang aman, sehat dan produktif.

KELIMA : Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Administasi

yang terdapat dalam Standar Pelayanan Administasi Kependudukan Responsive dan Maklumat Pelayanan dimaksud dalam diktum KESATU terlampir dalam lampiran dari Keputusan ini.

KEENAM : Maklumat Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, ada pembebanan hak dan kewajiban terhadap masyarakat.

KETUJUH : Pelaksanaan standar pelayanan Administrasi Kependudukan terintegrasi Responsive dan Maklumat Pelayanan sebagaimana lampiran, dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal, 01 September 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Hj. ASMARANI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19610809 198503 2 003

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : Tahun 2020
Tanggal : September 2020
Tentang : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Responsive dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

A. PENDAHULUAN

Dampak dari penyebaran pandemi Covid-19 terjadi di segala bidang termasuk pada pelayanan publik. Pelayanan Administrasi Kependudukan terpaksa dilakukan pembatasan. Untuk itu, pelayanan daring diutamakan guna memudahkan masyarakat mendapatkan akses pelayanan publik.

Pelayanan melalui daring tersebut, mengoptimalkan berbagai media dan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan yang selama ini sudah ada digunakan, antara lain melalui Link Pelayanan Online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin (https://linktr.ee/dukcapilmuba_pelayanan_online. Selain itu juga, optimalisasi pemanfaatan situs *website* internal yang dapat dipakai untuk berbagai layanan, seperti untuk mendapatkan informasi pelayanan, melakukan registrasi *online*, mengunduh formulir, mengetahui status proses administrasi kependudukan, serta untuk menyampaikan keluhan dan pengaduan.

Pemanfaatan teknologi informasi juga dilakukan untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat tentang pemanfaatan pelayanan berbasis *online* untuk mengurangi tatap muka langsung dan kerumunan pemohon di kantor pelayanan.

PROTOKOL KESEHATAN DALAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 DI FASILITAS UMUM

1. Pelayanan Publik di Diskducapil
   a. Pelaksanaan pelayanan publik pada Perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dilakukan upaya mitigasi penularan COVID-19 bagi pegawai dan pemohon/masyaralat dengan :

a. Memperhatikan informasi terkini serta himbauan dan instruksi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin terkait COVID-19.

b. Memastikan seluruh pegawai/pemohon memahami tentang pencegahan penularan COVID-19.

c. Memasang media informasi di lokasi-lokasi strategis untuk mengingatkan pengunjung agar selalu mengikuti ketentuan jaga jarak minimall 1 (satu) meter, menjaga kebersihan tangan dan kedisiplinan penggunaan masker.

d. Menyediakan handsanitizer di pintu masuk, lobby, meja resepsionis, dan area publik lainnya.

e. Menjaga kualitas udara dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari, serta melakukan pembersihan filter AC.

f. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala (paling sedikit tiga kali sehari) menggunakan pembersih dan disinfektan pada area atau peralatan yang digunakan bersama seperti pegangan pintu dan tangga, pintu toilet dan fasilitas umum lainnya.

g. Larangan masuk bagi pegawai/pemohon yang memiliki gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas. Pegawai/pemohon mengisi formulir self assessment risiko COVID-19 sebelum masuk bekerja. dan dilakukan pemeriksaan suhu.

a. Pintu masuk:

1) Melakukan pengukuran suhu tubuh di pintu masuk tamu dan karyawan. Apabila ditemukan suhu ~ 37,3 0C (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan masuk kecuali dinyatakan negatif/non reaktif COVID-19 setelah dilakukan pemeriksaan laboratorium berupa pemeriksaan RT-PCR yang berlaku 7 hari atau rapid test yang berlaku 3 hari, sebelum masuk ke gedung pelayanan publik.

2) Petugas menanyakan dan mencatat riwayat perjalanan tamu/pengunjung dan diminta mengisi self assessment risiko COVID19. Jika hasil self assessment memiliki risiko besar COVID-19, agar diminta melakukan pemeriksaan kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan terlebih dahulu atau menunjukkan hasil pemeriksaan bebas COVID-19 yang masih berlaku.

3) Menerapkan jaga jarak yang dilakukan dengan berbagai cara, seperti mengatur antrian di pintu masuk, di depan meja resepsionis dengan pemberian tanda di lantai, mengatur jarak antar kursi di lobby, area publik dan lain sebagainya.

4) Menyediakan sarana untuk meminimalkan kontak dengan pemohon/masyarakat misalnya pembatas/partisi mika di meja resepsionis, pelindung wajah (faceshield), sarung tangan karet, penggunaan disinfektan semprot/spray untuk berkas pemohon, dan lain-lain.

b. Tempat Kerja

1) Melakukan pembersihan dan disinfeksi pada tempat kerja, seperti kursi, meja, peralatan, mesin dan lainnya sebelum dan sesudah digunakan.
2) Memastikan proses pembersihan dan tempat kerja, seperti kursi, meja, peralatan, mesin dan lainnya yang telah digunakan
3) Penyediaan hand sanitizer pada tempat kerja.

c. Ruang Pertemuan

1) Kapasitas untuk meeting room, harus selalu memperhitungkan jaga jarak minimal 1 meter antar pemohon/masyarakat dan antar pegawai. Hal ini dapat dilakukan dengan menghitung kernbali jumlah undangan, pembuatan layout ruangan, membagi acara menjadi beberapa sesi, membuat sistem antrian, dan lain sebagainya.
2) Memberikan informasi jaga jarak dan menjaga kesehatan perihal suhu tubuh, pemakaian masker pembatasan jarak dan sering cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
3) Menyediakan panduan/informasi layout jarak aman, sejak dari masuk parkiran, ke lobby, ke ruang pertemuan, hingga keluar parkiran.
4) Membuat konsep labirin untuk jalur antrian, jalur kirab diperlebar, dan panggung diperbesar untuk menjaga jarak.
5) Memastikan proses pembersihan dan disinfeksi ruang pertemuan sebelum dan setelah digunakan.
6) Membersihkan dan mendisinfeksi microphone setiap setelah digunakan masing-masing orang. Tidak menggunakan microphone secara bergantian sebelum dibersihkan atau menyediakan microphone pada masing-masing meja.
7) Master of Ceremony/MC harus aktif informasikan protokol kesehatan, antrian, jaga jarak, dan pemakaian masker.

2. Bagi Pegawai

a. Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum berangkat bekerja. Jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap di rumah dan periksakan diri ke fasilitas

pelayanan kesehatan apabila berlanjut, serta laporkan pada pimpinan tempat kerja.

b. Saat perjalanan dan selama bekerja selalu menggunakan masker, menjaga jarak dengan orang lain, dan hindari menyentuh area wajah. Jika terpaksa akan menyentuh area wajah pastikan tangan bersih dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer.

c. Menggunakan alat pelindung diri tambahan seperti sarung tangan saat melakukan pekerjaan pembersihan dan saat menangani limbah, termasuk saat membersihkan kotoran yang ada di meja atau di ruangan kerja.

d. Berpartisipasi aktif mengingatkan pemohon/masyarakat untuk menggunakan masker dan menjagajarak minimall 1 (satu) meter.

e. Saat tiba di rumah, segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah. Bersihkan handphone, kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.

f. Meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS seperti mengkonsumsi giziseimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit.

3. Bagi Pemohon/Masyarakat

a. Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum keluar rumah, jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap di rumah dan periksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan apabila berlanjut.

b. Selalu menggunakan masker selama perjalanan dan saat berada di area publik.

c. Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.

d. Hindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung, dan mulut.

e. Tetap memperhatikan jaga jarak minimall meter dengan orang lain.

f. Membawa alat pribadi termasuk peralatan ibadah sendiri seperti alat sholat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang Administrasi Kependudukan.

Kontribusi urusan Administasi Kependudukan merupakan salah satu strategi dasar dalam rangka menumbuh kembangkan perekonomian yang akan mendorong dunia usaha, meningkatkan pendapatan masyarakat, menyerap tenaga kerja, dan alih teknologi. Dari isu tersebut, maka pembangunan urusan Administrasi Kependudukan kedepan agar dapat terencana, terprogram dan terealisasi perlu diketahui tantangan dan peluang yang dihadapi.

Untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Disdukcapil serta dalam rangka mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Responsive dan Maklumat di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Komponen Standar Pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yang meliputi Dasar Hukum, Persyaratan Pelayanan, Sistem, mekanisme dan prosedur, Jangka waktu penyelesaian, Biaya/tarif, Produk pelayanan, Sarana, prasarana dan/atau fasilitas, Kompetensi pelaksana, Pengawasan internal, Penanganan pengaduan, saran dan masukan, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dan Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban Disdukcapil sebagai penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah :

1. Pernyataan janji dan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

menggunakan metode survei. Survei dilakukan dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal, 01 September 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Hj. ASMARANI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19610809 198503 2 003

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Dafduk) Secara Daring

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Taahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354). 3. Peratutan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184). 4. Permendagri RI Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 5. Peraturan Menetri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratutan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Jenis Layanan	1. Pencatatan Biodata Penduduk 2. Penerbitan Kartu Keluarga 3. Penerbitan KTP-el 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI 6. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI 7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri 8. Penerbitan Surat Datang Dari Luar Negeri 9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 10. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
3.	Persayaratan Layanan	Persyaratan jenis layanan disesuaikan dengan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**Melalui Pertemuan Tatap Muka** Pemohon →Pendaftaran Online →Loket Informasi →Loket Pendaftaran → Ruang Verifikasi → Ruang Pemrosesan (Operator Cetak) → Loket Pengambilan **Melalui Link Pelayanan Online Dukcapil Muba** Pemohon →Login melalui ttps://linktr.ee/dukcapilmuba_pelayanan_online → Registrasi→Isi Data→Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan→Cetak Dokumen Kependudukan mandiri oleh pemohon yang dikirm petugas via WA/email dalam bentuk pdf
5.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari (1 x 24 Jam) terhitung sejak diterimanya dokumen pemohon yang sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Pindah WNI, Surat Keterangan Datang WNI, Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya : 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan karet bagi petugas 10. Aplikasi LINK Dukcapil, dan Tanda Tangan Elektronik 11. Aplikasi e-SKM 12. Mesin Antrian 13. Tempat Parkir 14. Tempat Parkir Disabilitas 15. Kursi Roda 16. Tempat Bermain Anak 17. Ruang Kesehatan 18. Ruang Laktasi 19. Televisi 20. Bahan Bacaan/Pojok Baca 21. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 22. Kantin 23. Layanan Konsultasi 24. Layanan Mandiri 25. Ruang Pengaduan 26. Pojok Snack 27. AC 28. Dispenser 29. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 30. Hotspot/Wifi 31. Ruang Ibadah 32. Toilet 33. Toilet Disabilitas 34. Charging Box
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Adminduk, *Public Speaking* dan *Service Excellent*
10.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. Dilakukan oleh atasan langsung c. Dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. Dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui SMS Pengaduan di nomor 0813 70525522 3. Melalui WA 0813 70525522 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. Melalui Website : www.disdukcapil.mubakab.go.id 6. Melalui Email : disdukcapil.mubajab@gmail.com 7. Melalui Medsos : *Facebook* : disdukcapil Kabupaten Musi Banyuasin dan *Instagram* : @disdukcapilmusibanyuasin
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Maklumat Pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kepndudukan yang Cepat, Tepat, Akurat dan Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

2. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil (Pencapil) secara Daring

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Taahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354). 3. Peratutan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184). 4. Permendagri RI Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 5. Peraturan Menetri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratutan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Jenis Layanan	1. Pencatatan Kelahiran 2. Pencatatan Lahir Mati 3. Pencatatan Perkawinan 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan 5. Pencatatan Perceraian 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian 7. Pencatatan Kematian 8. Pencatatan Pengakuan Anak 9. Pencatatan Pengesahan Anak 10. Pencatatan Pewarganegaraan 11. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
3.	Persayaratan Layanan	Persyaratan jenis layanan disesuaikan dengan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**Melalui Pertemuan Tatap Muka** Pemohon →Pendaftaran Online →Loket Informasi →Loket Pendaftaran → Ruang Verifikasi → Ruang Pemrosesan (Operator Cetak) → Loket Pengambilan **Melalui Link Pelayanan Online Dukcapil Muba** Pemohon →Login melalui ttps://linktr.ee/dukcapilmuba_pelayanan_online → Registrasi→Isi Data→Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan→Cetak Dokumen Kependudukan mandiri oleh pemohon yang dikirm petugas via WA/email dalam bentuk pdf
5.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari (1 x 24 Jam) terhitung sejak diterimanya dokumen pemohon yang sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai Pengganti Catatan Pinggir.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau	Tersedianya : 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan karet bagi petugas 10. Aplikasi LINK Dukcapil, dan Tanda Tangan Elektronik 11. Aplikasi e-SKM 12. Mesin Antrian 13. Tempat Parkir 14. Tempat Parkir Disabilitas 15. Kursi Roda 16. Tempat Bermain Anak 17. Ruang Kesehatan 18. Ruang Laktasi 19. Televisi 20. Bahan Bacaan/Pojok Baca 21. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 22. Kantin 23. Layanan Konsultasi 24. Layanan Mandiri 25. Ruang Pengaduan 26. Pojok Snack 27. AC 28. Dispenser 29. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 30. Hotspot/Wifi 31. Ruang Ibadah 32. Toilet 33. Toilet Disabilitas 34. Charging Box
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Adminduk, *Public Speaking* dan *Service Excellent*
10.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. Dilakukan oleh atasan langsung c. Dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. Dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui SMS Pengaduan di nomor 0813 70525522 3. Melalui WA 0813 70525522 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. Melalui Website : www.disdukcapil.mubakab.go.id 6. Melalui Email : disdukcapil.mubajab@gmail.com 7. Melalui Medsos : *Facebook* : disdukcapil Kabupaten Musi Banyuasin dan *Instagram* : @disdukcapilmusibanyuasin
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai maklumat pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang Cepat, Tepat, Akurat dan Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

3. Standar Pelayanan Online Dokumen Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Taahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354). 3. Peratutan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184). 4. Permendagri RI Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 5. Peraturan Menetri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratutan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Jenis Layanan	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Pelayanan Pencatatan Sipil
3.	Persayaratan Layanan	Persyaratan jenis layanan disesuaikan dengan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengakses spliksdi pelayanan online Dukcapil (https//linktr.ee/dukcapilmuba_pelayanan_online) 2. Petugas menerima pesan melalui aplikasi WhatsApp 3. Verifikator memverifikasi seluruh kelengkapan persyaratan 4. Operator memproses dokumen Adminduk dalam bentuk PDF, kecuali untuk KTP-el dan KIA langsung dicetak menggunakan blangko. 5. Petugas mengirim file PDF, sedangkan untuk KTP-el dan KIA petugas memberitahukan untuk pengambilan di loket. 6. Pemohon ,enerima dokumen adminduk
5.	Jangka waktu penyelesaian	1. Waktu penyelesaian 1 (satu) hari (sejak persyaratan dinyatakan lengkap/benar oleh petugas pelayanan online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diats dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
6.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya/Gratis
7.	Produk pelayanan	Dokumen Adminduk (Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil)
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya : 1. Ruanga pelayanan yang dilengkapi dengan Ac dan TV 2. Alat Komunikasi Handphone 3. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK dan aplikasi SIDAK 4. Wife Kantor dan Paket Data 5. Linktr.ee untuk akses permohonan pelayanan online via WhatsApp
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Adminduk, *Public Speaking* dan *Service Excellent*
10.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dilakukan oleh atasan langsung c. Dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. Dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui SMS Pengaduan di nomor 0813 70525522 3. Melalui WA 0813 70525522 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. Melalui Website : www.disdukcapil.mubakab.go.id 6. Melalui Email : 7. Melalui Medsos : *Facebook* : disdukcapil Kabupaten Musi BAnyuasin dan *Instagram* : @disdukcapilmusibanyuasin
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Maklumat Pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang Cepat, Tepat, Akurat dan Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal, 01 September 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Hj. ASMARANI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19610809 198503 2 003