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 ONLINE
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Nomor : B-470/ 057/DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri. b. Kutipan akta pencatatan sipil. c. Fotokopi KK. d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Tua Angkat OA. e. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan/pembuatan catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. 2) Dinas menerbitkan/pembuatan catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 pembuatan catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Nomor : B-470/ 056 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. b. Kutipan akta kelahiran anak. c. Fotokopi KK orang tua angkat. d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Tua Angkat OA. e. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. *Cetak Dokumen oleh Operator Cetak*** 1) Proses penerbitan/pembuatan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 2) Dinas menerbitkan/pembuatan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 pembuatan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Nomor : B-470/055 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. b. Kutipan akta pencatatan sipil. c. Fotokopi KK. d. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan/pembuatan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. 2) Dinas menerbitkan/pembuatan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 pembuatan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

Nomor : B-470/054 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati. c. Fotokopi KK orang tua. d. WNI mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 1) Proses validasi berkas oleh validator;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati. 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 Surat Keterangan Lahir Mati.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Nomor : B-470/ 053 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI.** 1) Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2) Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia. 3) Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. 4) KK asli. 5) KTP-el asli. 6) Fotokopi dokumen perjalanan. 7) WNA mengisi formulir F-2.01. **b. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA.** 1) Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2) Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki. 3) Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. 4) WNI mengisi formulir F-2.02.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **b. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid *Pencapil*; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **d. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 2) Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi pelayanan	a. Dapat mengoperasikan komuputer dengan aplikasi SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE PENCATATAN AKTA KEMATIAN

Nomor : B-470/052 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya Karen hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. d. WNI/OA mengisi F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Validasi Berkas oleh Validator 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Kutipan Akta Kematian. 2) Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Nomor : B-470/051 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI** 1) Kutipan akta kelahiran. 2) Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa *perkawinan dari pemuka agama* atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) Fotokopi KK orang tua. 4) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA. 5) WNI mengisi formulir F-2.01. **b. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing** 1) Kutian akta kelahiran. 2) Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) Fotokopi KK orang tua. 4) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing. 5) OA mengisi formulir F-2.01. **c. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan yang sah menurut agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.** 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kutipan akta kelahiran. 3) Fotokopi KK. 4) WNI/OA mengisi formulir F-2.01.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. *Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK*** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **b. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **d. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **c. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dinas menerbitkan register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 Kutipan Akta Pengesahan Anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi pelayanan	a. Dapat mengoperasikan komuputer dengan aplikasi SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Nomor : B-470/050 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Pengakuan Anak** 1) Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (OA). 2) Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 3) Kutikan akta kelahiran anak. 4) Fotokopi KK ayah atau ibu. 5) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA. 6) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. **b. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.** 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kutipan akta kelahiran. 3) Fotokopi KK. 4) WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK 2) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 4) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 5) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **d. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **e. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid *Pencapil*; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **f. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **g. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 2) Dinas menerbitkan register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 Kutipan Akta Pengakuan Anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Nomor : B-470/ 049 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadian yang berkekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perceraian. c. KPT-el asli. d. KK asli. e. WNI mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) *Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP* diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas *persyaratan*. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. *Cetak Dokumen oleh Operator Cetak*** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN AKTA PERCERAIAN

Nomor : B-470/ 048 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan asli. c. KTP-el asli. d. KK asli. e. WNI mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Akta Perceraian. 2) Dinas menerbitkan Akta Perceraian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Akta Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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; l. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Nomor : B-470/ 047/DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadian yang berkekuatan hukum tetap. b. Fotokopi kutipan akta perkawinan. c. KPT-el asli. d. KK asli. e. WNI mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Nomor : B-470/059 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil *melalui penetapan pengadilan.*** 1) Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan. 3) Fotokopi KK. 4) WNI/OA *mengisi formulir F-2.01.* **b. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/Contrarius Actus** 1) Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan. 2) *Fotokopi dokumen pendukung* yang menguatkan pembatalan. 3) Fotokopi KK. 4) WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya ***b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK*** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Validasi Berkas oleh Validator 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses pembuatan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan (untuk yang melalui penetapan pengadilan) dan sesuai permohonan (untuk yang tanpa melalui penetapan pengadilan). 2) Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan (untuk yang melalui penetapan pengadilan) dan sesuai permohonan (untuk yang tanpa melalui penetapan pengadilan).
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis.
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa pembuatan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto / Slogan : CETAR (cepat, tepat, akurat dan gratis) b. Budaya kerja : Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Ir. DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Nomor : B-470/ 058 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil. b. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis readksional. c. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses pembuatan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta. 2) Dinas pembuatan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	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 pembuatan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 Tahun2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto / Slogan : CETAR (cepat, tepat, akurat dan gratis) b. Budaya kerja : Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 19781211 199711 1 001

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 ONLINE
PENCATATAN AKTA PERKAWINAN

Nomor : B-470/ 046 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Perkawinan WNI** 1) Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2) Pas foto berwarna suami dan isteri. 3) KTP-el asli. 4) KK Asli. 5) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya, atau; 6) Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. 7) Mengisi formulir F-2.01. **b. Pencatatan Perkawinan Orang Asing** 1) Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2) Pas foto berwarna suami isteri. 3) Fotokopi Dokumen Perjalanan. 4) Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas. 5) KTP-el asli. 6) KK asli. 7) Fotokopi izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya. 8) Mengisi formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya
		b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Oniine SIAK; 3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Akta Perkawinan. 2) Dinas menerbitkan Akta Perkawinan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Akta Perkawinan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; **c. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 2) Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; 3) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. d. Petugas pelayanan pengaduan 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	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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

Nomor : B-470/ 045 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Kelahiran WNI** 1) Fotokopi surat keterangan kelahiran, yaitu dari RS/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain kebun, sawah, angkutan umum. 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawainan/bukti lain yang sah. 3) Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didafatarkan sebagai anggota keluarga 4) Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1). 6) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri dengan mengisi formulir F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2). **b. Pencatatan Kelahiran Orang Asing** 1) Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah. 3) Fotokopi Dokumen Perjalanan. 4) Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5) OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1). 6) OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf angka 2).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Pencapil; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Dokumen persyaratan lengkap, verifikasi melalui aplikasi SIAK oleh Kabid Pencapil; 4) Berkas diserahkan ke Operator Cetak untuk dilakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Kutipan Akta Kelahiran. 2) Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. d. 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. b. Rapat Koordinasi intern setiap 1 bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan.

Sekayu, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS

Nomor : B-470/044 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi KK. b. Fotokopi KTP-el. c. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas. 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Identitas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pengganti Identitas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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; l. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

Nomor : B-470/043 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan. b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas. c. Orang Asing mengisi formulir F-1.03. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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; l. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN DATANG KELUAR NEGERI

Nomor : B-470/042 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan R.I. c. Penduduk WNI mengisi formulir F-1.03. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri. 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri WNI (SKDLN WNI).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI

Nomor : B-470/041 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	a. Kartu Keluarga. b. KTP-el. c. Penduduk WNI mengisi formulir F-1.03. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN). 2) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN).
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING

Nomor : B-470/ 040 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP Antar Kab/Kota** 1) Surat Keterangan Pindah dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru. **b. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS Antar Kab/Kota** 1) Surat Keterangan Pindah dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf 1) 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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan SKD OA. 2) Dinas menerbitkan SKD OA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Datang Orang Asing (SKD OA).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING

Nomor : B-470/ 039 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP Dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Antar Kab/Kota.** 1) Fotokopi KK. 2) Fotokopi KTP-el. 3) Fotokopi dokumen perjalanan. 4) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap. 5) Mengisi formulir F-1.03. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) **b. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS Dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Antar Kab/Kota** 1) Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal. 2) Fotokopi dokumen perjalanan. 3) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas. 4) Mengisi formulir F-1.03. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Validasi Berkas oleh Validator 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) 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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan SKP OA. 2) Dinas menerbitkan SKP OA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKP OA).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (gratis).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran. b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan.

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN DATANG WNI

Nomor : B-470/ 038 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**Pindah Datang WNI Antar Kab/Kota dan Antar Kab/Kota (Daerah Tujuan).** 1) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru. 2) Mengisi formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Pemohon melalui OPR Online SIAK;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan SKDWNI. 2) Dinas menerbitkan SKDWNI.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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; l. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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. d. 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Nomor : B-470/ 037 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**Perpindahan WNI Dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Antar Kab/Kota.** 1) Fotokopi KK 2) Mengisi formulir F-1.03 (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) Proses verifikasi berkas oleh Kabid Peldaf;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan SKPWNI. 2) Dinas menerbitkan SKPWNI.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas pelayanan pengaduan 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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Infromasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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. d. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
KARTU IDENTITAS ANAK

Nomor : B-470/036 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Penerbitan KIA Baru untuk WNI** 1) Fotokopi kutipan akta kelahiran. 2) KK asli orang tua/wali 3) KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang1 hari). 4) Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari dengan warna latar biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil . (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari). 5) Mengisi formulir F-1.02. **b. Penerbitan KIA Baru Karena Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk WNI** 1) Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA hilang). (Pasal 4 Permendagri 2/2016). 2) Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak). (Pasal 5 Permendagri 2/2016). 3) Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database namun tidak diterbitkan. (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) 4) Melampirkan Surat Keterangan Pindah (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016). 5) Mengisi formulir F-1.02.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Penerbitan KIA Baru untuk Orang Asing 1) Fotokopi paspor dan ITAP. 2) KK asli orang tua/wali 3) KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang1 hari). 4) Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari dengan warna latar biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil . (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari). 5) Mengisi formulir F-1.02. **d. Penerbitan KIA Baru Karena Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Orang Asing** 1) Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA hilang). (Pasal 10 Permendagri 2/2016). 2) Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak). (Pasal 11 Permendagri 2/2016). 3) Melampirkan Surat Keterangan Pindah (untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016). 4) Mengisi formulir F-1.02.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 1) Proses validasi berkas oleh validator;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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** 1) 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 Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan KIA. 2) Dinas menerbitkan KIA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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 Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Prosedur/mekanisme pengaduan; 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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. eraturan 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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Nomor : B-470/ 035 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Penerbitan KTP-el Untuk bagi WNI** 1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin. 2) Fotokopi KK. 3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 13 Perpres 96/2018). **b. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI** 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 rusak (jika KTP-el rusak). 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) **c. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing** 1) Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. 2) Fotokopi KK. 3) Fotokopi dokumen perjalanan. 4) Fotocopi kartu izin tinggal tetap. 5) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 16 Perpres 98/2018). **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).

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3)KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). 4) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). 5) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang). 6) Mengisi formulir F-1.02
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Peldaf** 1) 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** 1) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, pengajuan DITOLAK oleh Kepala Dinas melalui aplikasi SIAK; 2) Dokumen persyaratan LENGKAP, dilakukan persetujuan melalui aplikasi SIAK oleh Kepala Dinas. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan KTP-el. 2) Dinas menerbitkan KTP-el.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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.
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.

4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
KARTU KELUARGA

Nomor : B-470/ 036 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru** 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). **b. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)** 1) Fotokopi akta kematian. 2) Fotokopi KK lama. 3) Mengisi fomulir F-1.02. **c. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat** 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). **d. Penerbitan KK Karena Perubahan Data** 1) KK lama. 2) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 12 Perpres 96/2018. **e. Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak** 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	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan. **c. Validasi Berkas oleh Validator** 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. **d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil** 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
		e. Proses Sertifikasi Elektronik 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Kartu Keluarga. 2) Dinas menerbitkan Kartu Keluarga yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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.
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 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. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 1) Pengaduan disampaikan melalu 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** 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	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 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; l. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC 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 pemohon.
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Sub Koordinator serta Kepala Bidang.
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. d. 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 dipertanggung jawabkan 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. 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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001

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 ONLINE
BIODATA PENDUDUK

Nomor : B-470/ 035 /DUKCAPIL/2023

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	**a. Pencatatan Biodata WNI** 1) Surat pengantar (asli) dari RT dan RW atau yang disebut dengan nama lain. 2) Fotokopi dokumen atau Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 3) Fotokopi bukti pendidikan terakhir 4) Mengisi formulir F-1.01. (Pasal 4 Perpres 96/2018). **b. Pencatatan Biodata Orang Asing** 1) Fotokopi Dokumen Perjalanan. 2) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap. 3) Mengisi formulir F-1.01. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**a. Pemohon Akses Layanan Online** 1) Pemohon mengakses layanan online link https://disdukcapil.mubakab.go.id 2) Pilih Menu layanan Adminduk sesuai dengan keperluan 3) Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya **b. Pemeriksaan Berkas oleh OPR Online SIAK** 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh OPR Online SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP diberitahukan ke Pemohon melalui email/whatsapp untuk dilengkapi terlebih dahulu; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh OPR Online SIAK; 4) OPR Online SIAK mencetak semua berkas persyaratan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Validasi Berkas oleh Validator 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.
		d. Verifikasi Berkas oleh Kabid Pencapil 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. **e. Proses Sertifikasi Elektronik** 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. **f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak** 1) Proses penerbitan Biodata Penduduk. 2) Dinas menerbitkan Biodata Penduduk dan NIK penduduk.
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Waktu penyelesaian 25 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.
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Biodata Penduduk.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pengaduan yang disediakan:** 1) Datang langsung; 2) Melalui Website SIP OK Muba; 3) Melalui Telpon/whatsapp; 4) Melalui kotak saran

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Melalui surat 6) Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. **b. Prosedur/mekanisme pengaduan;** 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. **c. Petugas pelayanan pengaduan** **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	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 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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; l. 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.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat computer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi pelayanan	a. Dapat mengoperasikan komuputer dengan aplikasi SIAK; b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan 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	5 (lima) 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. d. 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 dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	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, 7 Juni 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 197812111997111001