



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kel. Kayuara, Kec. Sekayu, Telp.(0714) 321314, 321027

Fax. (0714) 321027, 321314 email : disdukcapil.mubakab@gmail.com

website : www.disdukcapil.mubakab.go.id

STANDAR PELAYANAN : BIODATA PENDUDUK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. PENERBITAN BIODATA :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penduduk WNI di wilayah NKRIb. WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindahc. Penduduk OA yang memiliki izin tinggal terbatas dan penduduk OA yang memiliki izin tinggal tetap; dand. WNI di luar wilayah NKRI <p>II. PENERBITAN NIK</p> <ul style="list-style-type: none">• Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.• NIK diterbitkan setelah dilakukan pengisian Biodata dengan menggunakan Formulir F-1.01 melalui sistem Aplikasi SIAK.• NIK berlaku seumur hidup dan selamanya, tidak berubah dan tidak mengikuti perubahan domisili.• NIK diterbitkan setelah dilakukan pencatatan biodata penduduk sbg dasar penerbitan KK dan KTP pada Instansi Pelaksana tempat domisili ybst.• Penerbitan NIK bagi bayi yang lahir di luar wilayah domisili, dilakukan setelah pencatatan biodata penduduk pada Instansi Pelaksana tempat domisili orang tuanya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Biodata Penduduk</p> <p>a. Bagi penduduk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Surat Pengantar dari RT/RW (atau dengan nama lain)✓ Dokumen yang dimiliki yaitu :<ul style="list-style-type: none">• Kutipan Akta Kelahiran;• Ijazah/STTB (jika ada)• KK;• KTP;• Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; atau Kutipan Akta Perceraian (jika ada)✓ Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khususnya bagi komunitas terpencil/suku terasing <p>b. Persyaratan bagi penduduk WNI yang baru pindah dari Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Paspor; atau✓ Dokumen pengganti paspor <p>2. Tata Cara Pencatatan Biodata Penduduk</p> <p>a. Bagi penduduk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Proses di Desa/ Kelurahan<ul style="list-style-type: none">• Penduduk mengisi dan menandatangani

		<p>formulir biodata Penduduk WNI per keluarga;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian • Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; • Kepala Kampung menandatangani formulir biodata penduduk; • Petugas pada kantor kampung menyampaikan formulir biodata penduduk ke distrik. <p>➤ Proses di Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; • Petugas mencatat dalam Buku Harian; • Ka Distrik menandatangani formulir biodata penduduk; • Petugas menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana <p>➤ Proses di Dinas Dukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; • Kadis Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK; <p>b. Persyaratan bagi penduduk WNI yang baru pindah dari Luar Negeri</p> <p>➤ Proses di Dinas Dukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Negeri; • Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; • c. Petugas menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan; • d. Kadis Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK. <p>3. Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk</p> <p>a. Persyaratan pencatatan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI, :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan; • Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; <p>b. Tata Cara Pencatatan Perubahan Biodata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; • Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian; • Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk (di Dinas direkam dlm database kependudukan); • Menandatangani formulir perubahan biodata penduduk; • Petugas menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk; • Kadis Dukcapil menerbitkan dan menandatangani
--	--	--

		biodata penduduk telah diubah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak berkas pemohon lengkap/benar dan sistem
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk layanan	Dokumen kependudukan berupa Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	<p>a. Sarana Pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung 2. Melalui telpon / whatshap 3. Melalui kotak saran 4. Dibentuk tim/petugas khsuus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan; <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Petugas : Sukhairi, S.Ag 2. Nomor HP/WA : 08535784123

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

Meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Undang – Undang No. 23 tahun 2006 jo. Undang – undang No. 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ✓ Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen ✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik ✓ 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 ✓ Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 tahun 2012 tentang Pelayanan gratis Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk Kabupaten Musi Banyuasin ✓ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 sebagai pengganti Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tatacara

		pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC c. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Aplikasi pendukungnya
3.	Kompetensi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Menguasai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon
4.	Penyelesaian Internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi Pendataan Penduduk.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto / Slogan : kepuasan anda adalah motivasi kami b. Budaya Kerja : Ramah, adil dan tidak diskriminatif, mudah, jelas waktu penyelesaian layanan, jujur dan disiplin c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (gratis)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan