

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
NOMOR : 800.1.1/ 24/DUKCAPIL/ 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1 PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian</p> <p>b. SPTJM Perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian</p> <p>2) Penerbitan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <p>a. Fotocopy KK lama;</p> <p>b. Fotocopy kutipan akta Kematian.</p> <p>3) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) alamat :</p> <p>a. Fotocopy KK lama;</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-El</p> <p>4) Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data</p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (contoh: paspor, SKPWNI) dan peristiwa penting</p> <p>5) Penerbitan Kartu Keluarga Hilang/Rusak</p> <p>a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak ;</p> <p>b. Fotocopy KTP-El;</p> <p>c. Fotocopy kartu izin tinggal tetap (untuk OA)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata KK F-1.01, F-1.02 dan/atau F-</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data pendukung;</p> <p>d. kepala dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga;</p> <p>e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk</p>
3	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK Terpusat
4	Biaya / Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Kotak Pengaduan</p> <p>c. media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui :</p> <p>- Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id</p> <p>- Telepon : 0822- 98336324</p> <p>- email :</p> <p>- formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1 Cek di tempat</p> <p>2 Koordinasi internal</p> <p>3 Koordinasi eksternal</p> <p>4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Operator SIAK 4 Orang 2 Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik petugas pelayanan; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

|

|

2 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak untuk Anak WNI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya KK asli orang tua/wali; dan KTP- el asli orang tua/wali; dan Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari <p>2) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang) melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan Melampirkan surat keterangan pindah (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah) <p>3) Persyaratan penerbitan KIA Baru untuk Anak OA sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotocopy paspor dan ITAP KK asli orang tua/wali; dan KTP el orang tua/ wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari <p>4) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang) melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); Melampirkan surat keterangan pindah (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; petugas mencetak kartu identitas anak; dan <u>Kartu Tanda Penduduk elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada</u>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis: 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Operator SIAK 4 Orang 2 Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3 PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP -E1)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Persyaratan penerbitan KTP elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; dan Kartu Keluarga. <p>2) Persyaratan penerbitan KTP elektronik karena, Perubahan Data, Rusak dan Hilang bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan pindah WNI /keterangan Pindah Datang (jika terjadi pindah datang); KTP -el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) KTP-el rusak (jika KTP el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP el hilang). <p>3) Penerbitan KTP elektronik baru OA (orang asing) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; dan KK Fotokopi dokumen perjalanan dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap <p>4) Persyaratan penerbitan KTP elektronik karena, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA (orang Asing) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan pindah/keterangan Pindah Datang (jika terjadi pindah datang); KTP -el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP el); KTP-el rusak (jika KTP el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP el hilang).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan (F-1.02 dan/atau F-1.06) petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; petugas melakukan perekaman biometrik Kartu Tanda penduduk elektronik; Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik; dan Kartu Tanda Penduduk elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada penduduk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis: 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1 Operator SIAK 4 Orang 2 Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4 SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1) Penerbitan Surat Keterangan Pintah Penduduk WNI dalm NKRI :</p> <p>a. Kartu Keluarga asli;</p> <p>b. Surat keterangan pengasuhan anak dari orang tua/wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga yang akan ditumpangi bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum pernah kawin;</p> <p>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Dalam hal penduduk secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai surat keterangan pindah maka Dinas membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan surat keterangan pindah dengan Dinas DUKCAPIL daerah Asal;</p> <p>d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>e. perpindahan penduduk dalam 1 kabupaten/kota, petugas menarik KTP El da/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru</p> <p>f. perpindahan penduduk antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah;</p> <p>g. Kepala dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor tetap bagi Kepala Keluarha yang pindah beserta anggota keluarganya, KK dengan Nomor baru bagi penduduk yang pindah kepala keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi kepala keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang</p> <p>h. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar kab/kota dan KK yang diterbitkan bagi Kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK <u>Ternusat</u>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Kotak Pengaduan</p> <p>c. media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui :</p> <p>- Website : disdukcapil.tanjabarkab.go.id</p> <p>- Telepon : 0822- 98336324</p> <p>- email : -</p> <p>- formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1 Cek di tempat</p> <p>2 Koordinasi internal</p> <p>3 Koordinasi eksternal</p> <p>4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

|

**5 PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA)
PEMEGANG IJIN TINGGAL SEMENTARA DALAM NKRI**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat keterangan tempat tinggal; b. fotokopi dokumen perjalanan c. fotokopi kartu izin tinggal terbatas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. perpindahan OA dalam satu kabupaten/kota, petugas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan SKTT dengan alamat baru; e. perpindahan OA antar Kabupaten/kota petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK Terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Sementara OA (orang asing) dalam NKRI
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui : - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**6 SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA)
DENGAN IJIN TINGGAL TETAP DALAM NKRI**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Perpindahan Penduduk asing (OA) dengan ijin tinggal tetap dalam wilayah NKRI : a. Kartu Keluarga asli; b. Fotokopi KTP-el c. Fotokopi dokumen perjalanan d. fotokopi kartu izin tinggal tetap
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. perpindahan OA dalam 1 kabupaten/kota, petugas menarik KTP El dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru d. perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; e. Kepala dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor tetap bagi OA yang pindah beserta anggota keluarganya, KK dengan Nomor baru bagi OA yang pindah kepala keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten dan SKP bagi penduduk yang pindah antar kab/kota dan KK yang diterbitkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK Termuat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Tetap OA (orang asing) dalam NKRI
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui : - Website : disdukcapil.tanjabarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

7 PENETAPAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TERBATAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu KITAS (Kartu Izin Tinggal terbatas) b. Pas photo 3x4 (2 lembar) c. fotocopy passport
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F1-01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas sesuai dengan jenis permohonan SKTT c. Dinas menerbitkan SKKT bagi OA d. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Petugas menyerahkan SKTT kepada OA
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas OA
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Operator SIAK 4 Orang - Petugas Administrasi di Dinas 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

a. Ruang Pelayanan; dan

b. Perangkat

8 PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	<p>1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan lahir dari Dokter/ Bidan/ surat keterangan lahir dari Bidan/ Dokter atau dai desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain antara lain dokebun, sawah angkutan umum Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua; atau Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; KTP El ; Berita acara pemeriksaan Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal sulnya/keberadaan orang tuanya; Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b KTP El orang tua
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dan menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perakaman data dalam basis data kependudukan; pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan jaringan aplikasi SIAK Terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Taniab Barat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

9 PENCATATAN DAN PENERBITAN KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	<p>a. fotocopy 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 karena 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 perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI;</p> <p>b. fotocopi dokumen perjalanan republik indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotocopi dokumen perjalanan bagi OA;</p> <p>c. fotocopi KK/KTP yang meninggal dunia</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan</p> <p>e. kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak ada terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Kotak Pengaduan</p> <p>c. media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan

10 PENCATATAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	<p>1) Persyaratan Pencatatan perkawinan bagi WNI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; Kutipan Akta Kelahiran; Pas foto berwarna suami istri; Kartu Keluarga KTP El Identitas 2(dua) orang saksi; Bagi Janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; izin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI; penetapan pengadilan bagi yang akan beristri lebih dari satu atau belum berusia 19 tahun; Dokumen perjalanan bagi orang asing; SKTT bagi pemegang kITAS; dan ijin dari negara atau perwakilan negaranya bagi orang asing. <p>2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Warga Negara asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; Pas foto berwarna suami istri; Fotokopi dokumen perjalanan; fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; KTP El Asli; KK asli; dan fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 srta menyerahkan persyaratan; petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; pejabat pencatatan sipil mencatat dalam regsiter akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; kutipan kata perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada penduduk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

8 PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan sebagai berikut : a. Keputusan pengadilan negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang b. Kutipan akta perkawinan suami dan istri; c. KK asli; dan d. KTP el asli.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. penduduk mengisi formulir dan menandatangani formulir F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan e. surat keterangan pembatalan perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada penduduk
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanjab Barat melalui : - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis: 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

11 PENCATATAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	1) Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut : a. fotocopy salinan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya; b. kutipan akta perkawinan asli; c. KTP el pemohon; d. Kartu keluarga; dan atau e. Surat pernyataan bagi pemohon yang tidak memiliki kutipan Akta Perkawinan/SPTJM
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. penduduk mengisi formulir dan menandatangani formulir F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian; e. pejabat Pencatatan sipil menarik akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan; dan f. kutipan akta perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada penduduk;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari <u>dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat</u>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

12 PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagai berikut : a. Menyerahkan salinan putusan Pengadilan negeri yang memiliki kekuatan hukum tetap; b. Meyerahkan kutipan Akta Perceraian; c. KTP el yang bersangkutan; d. KK yang bersangkutan;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. penduduk mengisi formulir dan menandatangani formulir F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencabut kutipan akta perceraian dan mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian; e. surat keterangan pembatalan perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada penduduk dan kutipan akta perkawinan yang telah dicabut.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

13 PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Pengangkatan anak sebagai berikut : a. penetapan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak; b. kutipan akta kelahiran anak ; c. fotocopy KTP El; d. fotocopy KK orang tua angkat; e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang angkat orang asing
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. penduduk mengisi formulir dan menandatangani formulir F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan e. kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tanah Barat melalui : - Website : disdukcapil.tanjabarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

14 PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pengangkatan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME Surat pernyataan pengakuan anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA Kutipan Akta kelahiran asli; Fotocopy KK dan KTP El ayah biologis dan ibu kandung; fotocopy KTP El 2 (dua) orang saksi; Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000 Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta kelahiran, kutipan akta kelahiran Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Taniab Barat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

15 PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pengesahan anak sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi Akta perkawinan asli/buku nikah yang menerangkan terjadinya perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; b. Kutipan Akta kelahiran asli; c. Fotocopy KK orang tua; d. fotocopy KTP El
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak; e. pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan f. kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta kelahiran, kutipan akta kelahiran dan kutipan akta pengesahan anak
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin - Kamis: 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

16 PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pesyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan perubahan Nama sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penetapan dari Pengadilan Negeri ; Kutipan Akta kelahiran dan kutipan akta catatan sipil lainnya ; Kartu keluarga; KTP el; dan Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

17 PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut : a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta catatn sipil; b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan kembali akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subyek akta; dan e. kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK termasuk
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

18 PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotocopy keputusan presiden/keputusan menteri hukum dan HAM tentang perubahan status kewarganegaraan ; fotocopy kutipan akta pencatatan sipil asli ; berita acara pengucapan sumah atau pernyataan janji setia; KK asli KTP el asli; fotocopy dokumen perjalanan <p>Persyaratan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan fotokopi dokumen perjalanan RI
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon; dalam hal kta pencatatan sipil diterbitkan negara lain, dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari dengan catatan apabila tidak terjadi gangguan pada aplikasi SIAK terpusat
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada register dan kutipan Akta Pencatatan Sipil dan /atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan Kotak Pengaduan media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : disdukcapil.tanjabarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 4 Orang b. Petugas Administrasi di Dinas 8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



19 PERMINTAAN DATA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk b. Kartu Identitas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan data b. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data c. petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan data d. pengguna menerima data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Taniab Barat melalui : - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; dan b. Perangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Menguasai pengelolaan database kependudukan
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

20 LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Membawa fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi b. khusus bagi kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dari luar daerah atau perwakilan diluar negeri dapat dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan satu lembar fotocopy dokumen
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi; c. petugas pelayanan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk dilegalisir; d. hasil legalisir doumen kependudukan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Kotak Pengaduan c. media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten - Website : disdukcapil.tanjabbarkab.go.id - Telepon : 0822- 98336324 - email : - - formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminidtrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminsitrase kependudukan; d. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil f. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. pejabat yang menangani bidang kependudukan atau pencatatan sipil b. pejabat eselon 3
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - petugas pelayanan - petugas verifikasi
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2 Adanya Kode etik Pegawai; 3 tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan isidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

