

STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR : *166* /DISDUKCAPIL /TAHUN 2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Produk pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
1. Penerbitan Kartu Keluarga;
 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
 4. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 5. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
 7. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 8. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 9. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;

10. Pencatatan Pengangkatan Anak;
11. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
12. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
13. Pencatatan Perubahan Nama;
14. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
15. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
16. Legalisasi Dokumen Kependudukan;
17. Permintaan Data Penduduk;

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : KualaTungkal
Pada tanggal : 8 Juni 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



Drs. H. AZWAR, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19621104 198903 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR : 470 / / VI / DUKCAPIL / 2020

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir isian KK (F.1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon);b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;d. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganeraan Republik Indonesia;e. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;f. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;g. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing. <p>(2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KK lama;b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran. <p>(3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a) KK lama;b) mengisi formulir isian KK (F-1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga(Pemohon);c) foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;d) foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;e) foto copy Kutipan Akta Kematian;f) foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);g) foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;h) foto copy dokumen pendukung lainnya.

		<p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama atau KK yang ditumpangi; mengisi formulir isian KK (F - 1 . 0 2) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon); foto copy Pasport; foto copy Ijin Tinggal Tetap surat keterangan lapor diri dari Kades/Lurah/. <p>(5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama; mengisi formulir isian KK (F - 1 . 0 2) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon); foto copy Kutipan Akta Kematian atau; surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia. <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari Kepolisian dan KK yang lama; mengisi formulir isian KK (F - 1 . 0 2) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon); KK yang rusak; foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga; foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon mengisi formulir isian KK(F-1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon); petugas menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon (kelengkapan berkas) dan endtri data dalam database kependudukan; pengajuan sertifikasi elektronik dengan (kelengkapan berkas); Kepala Seksi dan Kepala Bidang memverifikasi Sertifikasi Kartu Keluarga; Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga . Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga TTE.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: disdukcabil.tanjabbarkab.go.id Telepon :(0742) 21481 Faximile: Email: disdukcabil.tanjabbarkab@gmail.com Form 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 : 07.15 - 16.00 WIB. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; 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
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Tanjung Jabung Barat: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 14 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 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	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental 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 TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir KTP (F.1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga (Pemohon);b. Foto Copi Kutipan Akta Kelahiran.c. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ni kah atau sudah pernah kawin/ni kah;d. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman;e. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru; <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ni kah atau sudah pernah kawin/ni kah;b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk;c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru; <p>(3). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.b. KTP Elektronik yang rusak;c. foto copy KK; <p>(4). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang;b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;c. foto copy KK terbaru;d. KTP-el yang asli dari daerah asal;

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa berkas dari pemohon memverifikasi kelengkapan berkas. b. Memvalidasi berkas permohonan KTP-EI untuk verifikasi oleh Kepala Bidang. c. Memverifikasi kelengkapan berkas pemohon KTP –EI untuk dilakukan pencetakan dan penerbitan KTP-EI. d. Penerbitan KTP-EI dan Penyerahan Ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form 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 : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; 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.

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Tanjung Jabung Barat: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 14 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 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	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu Keluarga asli ;b. Formulir F.1(02) yang ditandatangani oleh Pemohon.c. Formulir F1 (03) yang ditandatangani oleh Pemohon <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu Keluarga aslib. Formulir F.1(02) yang ditandatangani oleh Pemohon.c. Formulir F1 (03) yang ditandatangani oleh Pemohon .d. Formulir F1 (06) yang ditandatangani oleh Pemohon . <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KK aslib. Formulir F.1(02) yang ditandatangani oleh Pemohon.c. Formulir F1 (03) yang ditandatangani oleh Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">(1) Menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, memverifikasi kelengkapan berkas dan entri dalam data base kependudukan.(2) Pengajuan sertifikasi elektronik dengan memverifikasi kelengkapan berkas.(3) Verifikasi sertifikasi surat pindah(4) Sertifikasi elektronik surat pindah(5) Cetak sertifikasi surat pindah TTE.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (Dua Puluh Lima) Menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 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
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 12 unit Printer : 12 unit Jaringan : 12 unit AC : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 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	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan (F-2.01) b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Bidan/Dokter. c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. foto copy KTP-el kedua orang tua. f. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. g. foto copy KK orang tua atau KK mandiri. i. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. j. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah untuk diatas usia 17 tahun atau sudah menikah). k. Apabila bagi yang tidak memiliki surat nikah orangtua bagi pemohon diatas usia 17 tahun untuk melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM). <p>2). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan (F-2.01) b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah c. foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut. d. berita Acara Pemeriksaan Kepolisian. e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru). f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran . c. Melakukan Infut data mencetak register dan draft kutipan akte kelahiran untuk diteruskan ke Kasi . d. Memvalidasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kelahiran untuk diverifikasi oleh Kabid. e. Memverifikasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kelahiran untuk ditandatangani oleh Kadis. f. Menandatangani draft dan register kutipan akta kelahiran. g. Menerbitkan kutipan Akta kelahiran TTE. h. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta kelahiran. i. Membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta kelahiran TTE kepada pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcakil.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcakil.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 – 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol 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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 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.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;
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	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. isi formulir kematian F-2.01; b. isi Formulir pelapor kematian ; c. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kades/Lurah; d. foto copy KK; e. foto copy KTP-el yang meninggal; f. akta Kelahiran yang meninggal; g. foto copy KTP-el 2 orang saksi; h. foto kopi pelapor. <p>(2) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah; b. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal; d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas; e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan ijin singgah atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. c. Melakukan input data mencetak register dan draft kutipan akta kematian untuk diteruskan ke Kasi. d. memvalidasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kematian untuk memverifikasi oleh Kabid. e. Memverifikasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kematian untuk ditandatangani oleh kadis. f. Menandatangani draft dan kutipan akta kematian . g. menerbitkan kutipan akta kematian TTE. h. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta kematian. i. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta kematian TTE kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 (tujuh belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol 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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Adminstrasi Kependudukan; 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
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan.
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	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir permohonan (F-2.01)b. Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Kades/Lurah ;c. bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Tanjung Jabung Barat melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal.d. foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cera Mati.e. melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.f. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang aslig. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai.h. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.i. melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.j. foto copy KK kedua mempelai;k. Surat pemberkatan dari gereja. <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none">a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana

		<p>(3). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri F-2.01 surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ; foto copy KTP- el suami istri. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. Melakukan infut data mencetak register dan draft kutipan akta kematian untuk diteruskan ke Kasi. memvalidasi kesesuaian data dengan drat dan register kutipan akta kematian untuk memverikasi oleh Kabid. Memverifikasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kematian untuk ditandatangani oleh kadis. Menandatangani draft dan kutipan akta perkawinan. menerbitkan kutipan akta perkawinan TTE. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta kematian. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta perkawinan TTE kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit.
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"> Kotak saran Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id Telepon :(0742) 21481 Faximile: Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Adminstrasi Kependudukan; 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
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 8 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

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	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; foto copy KK; foto copy KTP-el suami dan isteri; foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan. Kepala Dinas Kab. Tanjung Jabung Barat menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id Telepon :(0742) 21481 Faximile: Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui 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 : 07.15 - 16.00 WIB. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; b. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; d. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Adminstrasi Kependudukan; e. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung JabungBarat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya. c. kutipan Akta Perkawinan asli d. fotocopy KTP-el pemohon. e. asli dan foto copy Kartu Keluarga. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000. <p>(2). Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. c. Melakukan input data mencetak register dan draft kutipan akta kematian untuk diteruskan ke Kasi. d. memvalidasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta perceraian untuk memverifikasi oleh Kabid. e. Memverifikasi kesesuaian data dengan draft dan register kutipan akta kematian untuk ditandatangani oleh kadis. f. Menandatangani draft dan kutipan akta perkawinan. g. menerbitkan kutipan akta perkawinan TTE. h. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta perceraian. i. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta perceraian TTE kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (Enam belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol 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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Adminstrasi Kependudukan; 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.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (tiga) orang di Dinas meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Petugas Adm

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	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian : <ol style="list-style-type: none"> a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat; b. menyerahkan Kutipan Akta Perceraian; c. foto copy KTP-el yang bersangkutan; d. foto copy KK yang bersangkutan; e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; g. menyerahkan Foto copy KTP dan KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian. d. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung Jabung Barat menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. h. petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: <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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi 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 Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : a. mengisi formulir permohonan b. kutipan akta kelahiran asli c. kutipan akta perkawinan d. penetapan PN tentang pengangkatan anak e. Foto copy KTP-el pemohon f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi g. KK pemohon h. pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 6000; i. Bagi WNA agar melengkapi : <input type="checkbox"/> Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri <input type="checkbox"/> kutipan akta kelahiran anak WNA <input type="checkbox"/> fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. <input type="checkbox"/> fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. <input type="checkbox"/> izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. <input type="checkbox"/> SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. c. Melakukan input data mencetak register dan draft kutipan akta kelahiran untuk diteruskan ke Kasi. d. memvalidasi kesesuaian data dengan keputusan penetapan penetapan pengadilan untuk di verifikasi oleh Kabid. e. Memverifikasi kesesuaian data dengan keputusan penetapan pengadilan untuk ditandatangani oleh kadis. f. Menandatangani catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran. g. Membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran serta mengarsipkan dan mendokumentasikan berkas akta pengangkatan anak. h. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapii.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapii.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: <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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.0 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol 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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ol style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut : a. mengisi formulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama. c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 10000. d. kutipan akta kelahiran asli. e. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung. f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10000; h. bagi WNA agar melengkapi : i. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. j. fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. k. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. c. Melakukan infut data mencetak register dan draft kutipan akta pengakuan anak untuk diteruskan ke Kasi. d.memvalidasi kesesuaian data dengan keputusan penetapan penetapan pengadilan untuk di verifikasi oleh Kabid. e. Memverifikasi kesesuaian data dengan drafy dan register kutipan akta pengakuan akta pengakuan anak untuk ditandatangani oleh kadis. f. Menandatangani draft dab register kutipan akta pengakuan anak. g. menerbitkan kutipan akta pengakuan anak TTE. h. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta pengakuan anak. h. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15(lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direpson maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui 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 : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan pengesahan anak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan F-2.40 b. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copynya. c. kutipan akta kelahiran asli. d. fotocopy KK dan KTP-el orang tua. e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10000; g. bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. <input type="checkbox"/> fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. <input type="checkbox"/> SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak . h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabbarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabbarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direpson maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui 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 : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.15 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi 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 Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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; KK dan KTP yang bersangkutan; SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap; membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon menyerahkan berkas permohonan petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. koreksi draf catatan pinggir perubahan oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draf catatan pinggir perubahan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat menerbitkan catatan pinggir perubahan nama. petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: disdukcapil.tanjabbarkab.go.id Telepon :(0742) 21481 Faximile: Email: disdukcapil.tanjabbarkab@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: <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 : 07.15 – 16.00 WIB. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil; b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional; c. foto copy KTP-el pemohon; d. foto copy KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon. c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) menit
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: <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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>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 Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informative; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Akta Pembetulan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

15. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; d. Fotocopy KK; e. Fotocopy KTP-el; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; g. Fotocopy Paspor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi . b. Membukukan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran. c. Melakukan infut data, memnuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran untuk diverifikasi oleh kabis. d. Memverifikasi kesesuaian data dengan register dan kutipan akta kelahiran ditandatangani oleh kadis. f. Menandatangani catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran. g. Mengarsipkan dan mendokumentasikan register akta kelahiran. h. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta perubahan kewarganegaraan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui 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 : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> . Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui 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 : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

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 Administrasi 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 Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang meliputi: <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 insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 2. Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.tanjabarkab.go.id 3. Telepon :(0742) 21481 4. Faximile: 5. Email: disdukcapil.tanjabarkab@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 07.15 - 16.00 WIB. b. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol 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 Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
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. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Drs. H. AZWAR, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19621104 198903 1 005

