

**18. STANDAR PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT
ADMINDUK (NAPAS DAPDUK)**

18.1. Perekaman KTP Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2	Persyaratan Pelayanan	Data Pengajuan dari Rutan/Lapas
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Lapas/Rutan mengajukan permintaan untuk Perekaman KTP - el bagi Narapidana kepada Kepala Dinas melalui surat resmi • Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang PIAK. • Bidang PIAK menyiapkan Jadwal dan Petugas. • Petugas datang ke Rutan/Lapas dan melakukan proses perekaman KTP-el pada minggu pertama dibulan akhir • Penandatanganan berita acara hasil perekaman oleh pihak lapas dan disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewisartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS ADMINDUK)**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taatwaktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

5.	JumlahPelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	JaminanPelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

**18. STANDAR PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT
ADMINDUK (NAPAS DAPDUK)**

18.2. Pencetakan KTP Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2	Persyaratan Pelayanan	Data Pengajuan dari Rutan/Lapas
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Lapas/Rutan mengajukan permintaan untuk Pencetakan KTP - el bagi Narapidana ke Kepala Dinas • Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Diterima oleh Kabid/Kasi Bidang DUK diteruskan ke Operator untuk dilakukan Pencetakan KTP-el • Operator melakukan proses Pencetakan KTP-el • Setelah selesai Pencetakan KTP-el diserahkan kepada Kabid/Kasi untuk validasi Dokumen dan dibuatkan Berita Acara • Kepala Dinas menandatangani Berita Acara setelah dilakukan Validasi Dokumen oleh Kabid/Kasi untuk diserahkan kepada Petugas Rutan/Lapas • Dinas Dukcapil menyerahkan KTP-el pada saat Narapidana bebas melalui Petugas Rutan/lapas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewisartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS ADMINDUK)**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
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, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

5.	JumlahPelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	JaminanPelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

**18. STANDAR PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT
ADMINDUK (NAPAS DAPDUK)**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2	Persyaratan Pelayanan	Data Pengajuan dari Rutan/Lapas
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Lapas/Rutan mengajukan permintaan untuk Perekaman KTP - el bagi Narapidana ke Kepala Dinas • Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang PIAK • Bidang PIAK menyiapkan Jadwal dan Petugas • Petugas datang ke Rutan/Lapas dan melakukan proses perekaman KTP-el dan Biometrik Retina mata/sidik jari, kemudian Data hasil Perekaman dan Biiometrik diserahkan pada Kabid/kasi DUK untuk dilakukan Pencetakan KTP-el di Dinas DUKCAPIL • Kabid/Kasi Bidang DUK meneruskan ke Operator untuk dilakukan Pencetakan KTP-el • Operator melakukan proses Pencetakan KTP-el • Setelah selesai Pencetakan KTP-el diserahkan kepada Kabid/Kasi untuk validasi Dokumen dan dibuatkan Berita Acara • Kepala Dinas menandatangani Berita Acara setelah dilakukan Validasi Dokumen oleh Kabid/Kasi untuk diserahkan kepada Petugas Rutan/Lapas • Dinas Dukcapil menyerahkan KTp-el pada saat Narapidana bebas melalui Petugas Rutan/lapas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewisartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS ADMINDUK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</p>

5.	JumlahPelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	JaminanPelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

