

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PASCA BENCANA ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR PELAYANAN PASCA BENCANA (PASBEN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Seluruh Dokumen AdminDuk
2	Persyaratan Pelayanan	Tanpa Persyaratan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Tim dari Disduk Capil datang ke lokasi untuk mendata warga yang adminduk nya hilang atau rusak akibat bencana.• Petugas registrasi mencatatat dalam buku pelayanan.• Oprator memproses dokumen Adminduk dan mengajukan tanta tangan elektronik ke Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya di Verifikasi oleh Kepala Seksi.• Dokumen di serahkan kepada Kepala Bidang untuk di Verifikasi dan di paraf.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepada Tim Pasben.• Selanjutnya Tim Mendistribusikan dokumen kepada warga yang telah terdata.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN PASCA BENCANA (PASBEN)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; 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 Menteri dalam Negeri 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 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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.	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 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	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;