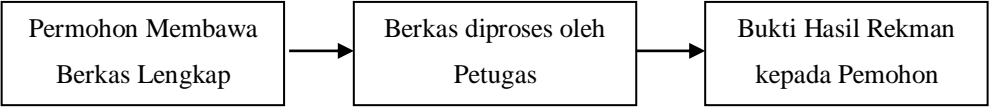


STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTP-ELEKTRONIK AKIBAT HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Ket. Kehilangan Kepolisian, dan b. Photo copy Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Bukti Hasil Rekman kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring h. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator Cetak KTP-ELEKTRONIK

4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>BCardMgmt</i>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kasi Pelayanan Kependudukan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)