

## 8. PENERBITAN KIA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b><u>WNI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Fotocopy</i> dan asli kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>KK asli orang tua/wali.</li> <li>KTP-el asli kedua orang tua/wali.</li> <li>Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari)</li> </ol> <p><b><u>ORANG ASING</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Fotocopy</i> paspor dan izin tinggal tetap.</li> <li>KK asli orang tua/wali.</li> <li>KTP-el asli kedua Orang Tua/Wali.</li> <li>Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar. (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK;</li> <li>Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan diajukan kepada verifikator.</li> <li>Apabila data semua benar maka verifikator menyetujui untuk diajukan TTE oleh kadis.</li> <li>Penandatanganan TTE oleh Kadis</li> <li>cetak KIA asli;</li> <li>Penyerahan KIA kepada Pemohon</li> <li>Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker pengambilan di ruang pelayanan</li> <li>- Box Pengambilan Mandiri</li> <li>- Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ul> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	KIA.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Fasilitas untuk mendapatkan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.tabalongkab.go.id">disdukcapil.tabalongkab.go.id</a></li> <li>Whatsapp: 0823 5035 6317</li> <li>Email : <a href="mailto:disdukcapiltabalong@gmail.com">disdukcapiltabalong@gmail.com</a></li> <li>E-Lapor</li> <li>Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek di tempat</li> <li>Koordinasi internal</li> <li>Koordinasi eksternal</li> <li>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. 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; 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 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<p><b>Di Kantor Induk/MPP</b></p> <p>Komputer : 30 Unit  Printer : 25 Unit  Server : 2 unit  Jaringan internet : 2 unit  Genset : : 2 unit  AC : 8 Unit  Perekam KTP : 1 unit  Pencetak KTP : 2 unit  Pencetak KIA : 2 unit</p> <p><b>Kecamatan:</b></p> <p>Komputer : 23 unit  Printer : 23 unit  Perekam KTP : 12 unit</p>
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	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>