

17. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RUSAK/HILANG

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti fisik Akta Kelahiran yang rusak (apabila rusak) b. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian apabila hilang c. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan dan register Akta Kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan II Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administras Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>h. 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>Di Kantor Induk/MPP</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>Kecamatan:</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 Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan;</p> <p>b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.</p>