

## 19. Penerbitan Akta Kelahiran Atas Nama Ibu

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

| NO | Komponen                            | Uraian  |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                         | a. Surat Keterangan Kelahiran / SPTJM Kelahiran<br>b. Kartu Keluarga<br>c. KTP - EL   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur      | a. Pemohon Mengisi Formulir;<br>b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator<br>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<br>d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis<br>e. cetak Akta Pencatatan Sipil<br>f. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil.   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan              | 30 Menit ( Jika Jaringan tidak ada gangguan )   |
| 4. | Biaya/Tarif                         | Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )   |
| 5. | Produk Pelayanan                    | Kutipan Akta Kelahiran Atas Nama Ibu  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | a. Kotak Saran<br>b. Website : <a href="http://disdukcapil.tabalongkab.go.id">disdukcapil.tabalongkab.go.id</a><br>c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;<br>d. Email : <a href="mailto:disdukcapitabalong@gmail.com">disdukcapitabalong@gmail.com</a><br>e. E-Lapor<br>f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat<br>g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :<br>a. Cek di tempat<br>b. Koordinasikan internal<br>c. Koordinasikan eksternal<br>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan |
| 7. | Waktu Pelayanan                     | a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita<br>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 | a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;<br>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>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;<br>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi 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 Kartu Tanda 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><b>Di Kantor Induk/MPP</b></p> <p>Komputer : 30 Unit<br/> Printer : 25 Unit<br/> Server : 2 unit<br/> Jaringan internet : 2 unit<br/> Genset : 2 unit<br/> AC : 8 Unit<br/> Perekam KTP : 1 unit<br/> Pencetak KTP : 2 unit<br/> Pencetak KIA : 2 unit</p> <p><b>Kecamatan:</b></p> <p>Komputer : 23 unit<br/> Printer : 23 unit<br/> 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 survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.</p>   |