

### 37. PENERBITAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Salinan Tetap Pengadilan Negeri tentang Penetapan peristiwa penting lainnya;</li> <li>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP-EL</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Mengisi Formulir;</li> <li>b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator</li> <li>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</li> <li>d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis</li> <li>e. cetak Akta Pencatatan Sipil</li> <li>f. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit ( Jika Jaringan tidak ada gangguan )
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.tabalongkab.go.id">disdukcapil.tabalongkab.go.id</a></li> <li>c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574;</li> <li>d. Email : <a href="mailto:disdukcapiltabalong@gmail.com">disdukcapiltabalong@gmail.com</a></li> <li>e. E-Lapor</li> <li>f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek di tempat</li> <li>b. Koordinasikan internal</li> <li>c. Koordinasikan eksternal</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul> </li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita</li> </ul>

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

		<p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik;</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  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 Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
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 Pencatatan sipil dengan catatan pinggir 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 kegiatandan pelayanan;</p> <p>b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.</p>