

20. Penerbitan Akta Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya (Keberadaan Orang Tuanya)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran Kelahiran b. Berita Acara dari Kepolisian c. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan keVerifikator 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. cetak Akta Pencatatan Sipil f Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	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 g. Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasikan internal c. Koordinasikan eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	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	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayanan 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; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan h. 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; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109

		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 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.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP 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 Kecamatan: Komputer : 23 unit Printer : 23 unit Perekam KTP : 12 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan di Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).