10. STANDAR PELAYANAN PAK SEKDA PAUD

10.1. Kutipan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ada Perjanjian Kerjasama antara Disdukcapil dengan Bunda PAUD Kecamatan.2. Mengisi F2-013. Foto copy Kartu Keluarga Baru4. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit5. Foto Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Bunda PAUD mengkoordinir Sekolah PAUD diwilayahnya masing-masing dan memfasilitasi untuk pembuatan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak.• Bunda PAUD menunjuk Petugas untuk mengurus pengajuan Akta Kelahiran dan KIA ke Disdukcapil• Petugas Sekolah mengajukan permohonan melalui Petugas yang sudah ditunjuk oleh Bunda PAUD.• Petugas mengirimkan pengajuan permohonan melalui WA Group.• Permohonan di terima oleh petugas registrasi untuk di catat.• Oprator mengangkat data dan memproses serta mengajukan tanda tangan Elektronik (TTE).• Kepala Dinas menandatangani secara elektronik.• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya di Verifikasi oleh Kepala Seksi.• Dokumen di serahkan kepada Kepala Bidang untuk di Verifikasi dan di Paraf.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepada petugas registrasi untuk catat dan dilaporkan kepada Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada kurir.• Kurir menyampaikan dokumen kepada UPT di Kecamatan yang telah ditentukan.• KUPT menyerahkan dokumen kepada Petugas Sekolah• Petugas Sekolah menyerahkan dokumen kepada pemilik dokumen.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 5 (lima) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN PAK SEKDA PAUD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
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	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</p>

5	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

10. STANDAR PELAYANAN PAK SEKDA PAUD

10.2. Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi F1-02- Fotocopy KK- Fotocopy Akte Kelahiran- Fotocopy KTP-el Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Bunda PAUD mengkoordinir Sekolah PAUD diwilayahnya masing-masing dan memfasilitasi untuk pembuatan Kartu Identitas Anak.• Bunda PAUD menunjuk Petugas untuk mengurus pengajuan KIA ke Disdukcapil.• Petugas Sekolah mengajukan permohonan melalui Petugas yang sudah ditunjuk oleh Bunda PAUD.• Petugas mengirimkan pengajuan permohonan melalui WA Group.• Permohonan di terima oleh petugas registrasi untuk di catat.• Permohonan di terima oleh petugas registrasi untuk di catat.• Operator mengangkat data dan memproses• Dokumen dicetak oleh Operator• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepada petugas registrasi untuk catat dan dilaporkan kepada Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada kurir.• Kurir menyampaikan dokumen kepada UPT di Kecamatan yang telah ditentukan.• KUPT menyerahkan dokumen kepada Petugas Sekolah• Petugas Sekolah menyerahkan dokumen kepada pemilik dokumen.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 5 (lima) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

PELAYANAN PAK SEKDA PAUD**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan PeraturanPresiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
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	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.</p>

5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p>