

## STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BERDASARKAN PERUBAHAN BIODATA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas Anak (KIA) Asli</li> <li>b. Photo copy KK</li> <li>c. Photo copy Akta Kelahiran</li> <li>d. Pas photo terbaru 3x4 (satu) lembar (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan pas photo, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan pas photo)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --&gt; B[Berkas diproses oleh Petugas]     B --&gt; C[Dokumen diberikan kepada Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	27 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. HP : 0811 5674776</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id">http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id</a></li> <li>c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com</li> <li>d. Fanspage : Disdukcapil KKU</li> </ul>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013</li> <li>b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012</li> <li>d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018</li> <li>e. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019</li> <li>f. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</li> <li>g. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Admuduk Secara Daring</li> <li>j. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Scanner dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 3 (tiga) orang CS</li> <li>b. 5 (lima) orang Operator SIAK</li> </ul>

4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>g. Mampu menggunakan alat scanner foto</li> <li>h. Mampu mengedit latar belakang foto</li> </ul>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kasi Pelayanan Kependudukan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. SOP Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengarahan dari Kepala Dinas</li> <li>b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali</li> <li>c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>