

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut: a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin / menikah; b. Scan/foto Kutipan Akta Kelahiran; c. scan/foto KK terbaru; d. scan/foto ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; e. pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari (2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang / rusak adalah sebagai berikut: a. surat keterangan hilang dari Lurah / Kepala Desa; b. scan/foto KIA yang hilang; c. scan/foto Kutipan Akta Kelahiran; d. scan/foto KK terbaru; e. scan/foto ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; f. KIA yang rusak;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon memfoto/scan dokumen persyaratan kemudian diupload di aplikasi Sindolalak; b. petugas Operator mengakses aplikasi Sindolalak dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan KIA; d. Setelah KIA dicetak, pemohon akan menerima notifikasi bahwa KIA telah dicetak e. KIA yang sudah tercetak dikirim ke alamat tujuan melalui jasa pengiriman
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)hari
4.	Biaya/Tarif	Tidakdipungutbiaya(gratis)
5.	Produk Pelayanan	KartuIdentitasAnak(KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : disdukcakil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275)325540 4. Faximile : (0275)323777 5. Email : disdukcakil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171)

No.	Komponen	Uraian
		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00-15.30 WIB b. Jum'at : 08.00-14.00 WIB

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo; j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Scanner, AC, Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Telah mengikuti Bimtek Pelayanan Publik, SIAK, Kebijakan Adimistrasi Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK di Kecamatan : 16 orang 2. Operator SIAK di Dinas : 2 orang

No.	Komponen	Uraian
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 KIA yang sudah dilakukan pengiriman tetapi alamat tidak ditemukan, untuk dikembalikan ke Kantor Disdukcapil Kabupaten Purworejo,
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo

[Handwritten Signature]
DE AKHMAD KASINU, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.196306051988031016