

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrsi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrsi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga.</li> <li>3. Foto copy Akta Kelahiran</li> <li>4. Foto copy KTP-el orang tua.</li> <li>5. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar usia 5 (lima) tahun keatas.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan persyaratan pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA) dan menyerahkannya kepada Front Office.</li> <li>2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan diserahkan kepada operator.</li> <li>3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi.</li> <li>4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan.</li> <li>5. Operator mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) dan menyerahkannya kepada Blank Office.</li> <li>6. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Ruang ibu menyusui</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat parkir</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Mobil pelayanan keliling</li> <li>7. Mobil operasional</li> <li>8. Sistem aplikasi online ( Pesona Dukcapil )</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Mesin Scanner</li> <li>12. Website</li> <li>13. Internet ( Wifi )</li> <li>14. Ruang laktasi</li> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Kotak saran/Pengaduan</li> <li>17. Kursi roda dan jalurnya</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>18. Nomor antrian</li> <li>19. Ruang shalat</li> <li>20. Sistem/aplikasi SIAK</li> <li>21. Ruang arsip</li> <li>22. Kotak penilaian masyarakat</li> <li>23. Loker/meja.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum.</li> <li>2. Sarjana Komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan.</li> <li>2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708.</li> <li>3. Telepon ( 0754 ) 21348</li> <li>4. WhatsApp 082383869228</li> <li>5. Facebook Disdukcapil Sijunjung</li> <li>6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30.</li> <li>2. Bebas dari pungli dan percaloan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Spesifikasi blangko KIA material terbuat dari bahan PETG (Polythylene Terephthalate Glycol).</li> <li>2. Teknologi printing background langko KIA menggunakan offset printing.</li> <li>3. Teknologi printing personalisasi menggunakan dye sublimation (retransper)</li> <li>4. Pencetakan warna digunakan untuk mencetak latar belakang (background), blangko dan pas foto.</li> <li>5. Karakteristik fisik sesuai ISO/IEC 7810 dalam format ID -1, mempunyai ukuran 85,72 x 54,03 mm, warna merah dengan kode Pantone 1797C bergradasi, ketebalan blangko kartu maksimal 1,00 mm.</li> <li>6. Terdapat 7 lapisan (layer)</li> <li>7. Security feature atau fitur garis-garis halus membentuk motif tertentu berwarna merah dengan kode pantone 1797C.</li> <li>8. QR Code (Quick Response Code) yang dapat digunakan untuk menyimpan data</li> </ul>

		kependudukan pemilik kartu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat ( SKM ).</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>