



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kel. Kayuara, Kec. Sekayu, Telp.(0714) 321314, 321027

Fax. (0714) 321027, 321314 email : disdukcabil.mubakab@gmail.com

website : www.disdukcabil.mubakab.go.id

STANDAR PELAYANAN : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)b. Fotokopi Akta Kelahiran Anakc. Fotokopi KTP-el Orang Tuad. Pas Foto 2x3 (2 lembar)) lembar dengan warna latar belakang biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar belakang merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil, untuk anak yang berusia 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Proses di Desa/Kelurahan<ul style="list-style-type: none">✓ Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA warga Negara Indonesia✓ Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa penting✓ Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data✓ Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KIA✓ Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KIA kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camatb. Proses Kecamatan<ul style="list-style-type: none">✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk✓ Camat menandatangani formulir permohonan KIA✓ Petugas menyampaikan formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada kepada instansi pelaksanaan sebagai dasar penerbitan KIAc. Proses di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<ul style="list-style-type: none">✓ Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan✓ Instansi pelaksana mengirim dan

		menerbitkan KIA
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak berkas pemohon lengkap/benar dan sistem berjalan normal
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung 2) Melalui telpon / whatsapp 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat 5) Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama petugas : Sutriyosi, SE 2. Nomor HP/WA : 0813 7373 0506

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 e. Keputusan Bupati Musi Banyuasin nomor 1750 tahun 2018 f. Keputusan bupati musu banyuasin nomor 62 tahun 2012 g. Permendagri No 2 Tahun 2016
2.	Sarana dan prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3.	Kompetensi pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai komputer dengan aplikasi SIAK

		<p>b. Menguasai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon</p>
4.	Penyelesaian internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami</p> <p>b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin</p> <p>c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan</p> <p>d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan</p>