

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat pelayanan penerbitan KIA Baru dengan aplikasi M-KIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto Kutipan Akta Kelahiran (permohonan baru) Foto Kartu Keluarga Anak (permohonan baru) Fotokopi KTP orang tua / wali (permohonan baru) Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak dua lembar bagi anak usia di atas 5 tahun. Anak usia 0-4 tahun tidak memakai foto Foto paspor dan izin tinggal tetap bagi Orang Asing Foto KIA lama (jika permohonan karena perubahan data dan/atau rusak) Foto Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika permohonan karena hilang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi M-KIA yang ada pada aplikasi <i>dukcapil smart bantu</i> Petugas melakukan verifikasi permohonan dan persyaratan; Proses jika syarat lengkap Pengajuan cetak KIA oleh Petugas Petugas mengirim notifikasi kepada pemohon terkait waktu pengambilan di Kapanewon (jika pemohon memilih layanan diambil sendiri di Kapanewon) Petugas mengirim notifikasi kepada pemohon dan petugas POS (jika pemohon memilih layanan diantar oleh Kantor POS) Pemohon menerima notifikasi dan menunggu KIA diantar oleh Petugas POS. Pemohon menerima notifikasi dan mengambil KIA di Kapanewon (jika pemohon memilih layanan diambil sendiri di Kapanewon) Petugas mengantarkan KIA sampai ke alamat tujuan pengiriman (jika pemohon memilih layanan diantar oleh Kantor POS) Pemohon menerima KIA dari petugas POS dan melakukan pembayaran kepada Petugas POS melalui sistem <i>Cash On Delivery / COD</i>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; Media telepon dinas : (0274) 367526 Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500 Hotline service : 082136288593 Media Whatsapp Pelayanan Dafduk: 087737787598 Media internet : Pengaduan ditujukan melalui website, email dan Facebook Website : www.disdukcapil.bantulkab.go.id Alamat email : disdukcapil@bantulkab.go.id Facebook : Disdukcapil Bantul

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. 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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Dukcapil Smart Bantul b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK, aplikasi Dukcapil Smart Bantul c. Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; aplikasi Dukcapil Smart Bantul b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan c. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2 Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Bantul 3 Pengawasan dari masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI" 2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan



Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten bantul

BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
NIP. 197108301996031003