



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Website : [dispendukcapil.kedirikota.go.id](http://dispendukcapil.kedirikota.go.id) Email : [dispendukcapil@kedirikota.go.id](mailto:dispendukcapil@kedirikota.go.id)

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

**KEDIRI**

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**NOMOR : 000.8.3.2/423/419.112/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN KARTU IDENTITAS  
ANAK (KIA) UNTUK WNI**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) UNTUK WNI dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
  - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk WNI
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



**Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Kediri**  
**Nomor : 000.8.3.2/423/419.112/2024**  
**Tanggal : 16 Februari 2024**

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan 4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).	
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>Pemohon datang ke Dispendukcapil</p> <p>Mengambil nomor antrian</p> <p>Mengisi / melengkapi berkas :</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Akta Kelahiran</p> <p>Untuk Permohonan karena rusak/hilang atau pindah datang:</p> <p>a. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>b. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p>	<p>Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat <a href="https://disdukcapil.kedirikota.go.id">https://disdukcapil.kedirikota.go.id</a></p> <p>Klik Pindah Datang , Klik Daftar</p> <p>Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG &lt; 2MB)</p> <p>Cetak tiket bukti pendaftaran</p> <p>Klik cek dokumen</p> <p>Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas</p> <p>ditolak</p>

		<p>a. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>b. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>d. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan pada operator</p> <p>↓</p> <p>Mendapatkan bukti pengambilan</p> <p>↓</p> <p>Mengambil sesuai jadwal</p>	<p>yang diterima dari Ditjen dukcapil</p>	<p>diterima</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 hari kerja		
<b>4.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak ada biaya		
<b>5.</b>	<b>Produk pelayanan</b>	KIA		
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri</li> <li>2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096</li> <li>3. <a href="https://sp4n.lapor.go.id/">https://sp4n.lapor.go.id/</a></li> <li>4. e-pengaduan: <a href="http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat">http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/">https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/</a></li> <li>6. Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/">https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/</a></li> <li>7. Email: <a href="https://dispendukcapil.kedirikota.go.id">https://dispendukcapil.kedirikota.go.id</a></li> <li>8. Twitter : <a href="#">dukcapilkdrkota</a></li> <li>9. Nomor WA : 08113591272 untuk Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil 08113591282 untuk Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk 081132228112 untuk Call Centre</li> <li>10. Kotak saran / pengaduan</li> </ol>		

7.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
8.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Server</li> <li>3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko</li> <li>4. KIA</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb)</li> <li>7. Aplikasi SIAK</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Berorientasi pada pelayanan</li> <li>~ Empatik</li> <li>~ Komunikatif</li> <li>~ Perbaikan terus-menerus</li> <li>~ Semangat untuk berprestasi</li> </ul> </li> <li>2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Berpendidikan minimal SMA/D3</li> <li>~ Sehat jasmani rohani</li> <li>~ Ramah, Sopan</li> <li>~ Cepat dan Teliti</li> </ul> </li> <li>3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK</li> </ul> </li> </ol>

<b>10.</b>	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri;</li> <li>2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung</li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	6 orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	Dokumen Administrasi Kependudukan diselesaikan pada hari itu juga dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan dengan mengirimkan kepada pemohon melalui Email atau WhatsApp Pemohon
<b>13.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Security Ruang Pelayanan</li> <li>2. CCTV Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Kotak P3K</li> <li>5. Alat Bantu Medis Kursi Roda dan Alat Bantu</li> <li>6. Jalan untuk Lansia</li> <li>7. Alat Pemadam Kebakaran</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



**Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19680516 199703 1 006