



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

Jalan St. Alauddin No. 295 Telp. (0411) 866520 Fax. (0411) 8215636



---

## **STANDAR PELAYANAN (SP)**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Nomor : 067/Disdukcapil/477/II/2024  
Tanggal : 16 februari 2024

### **1. Standar Pelayanan Publik pelayanan penerbitan kartu identitas anak baru anak WNI Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
2	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Pasfoto berwarna bagi anak yang berumur 6 - kurang dari 17 (tujuh belas) tahun
3	System, mekanisme dan prosedur	1. Petugas loket di kecamatan menerima formulir dan kelengkapan berkas pemohon 2. Petugas loket di kecamatan melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap berkas di terima Jika tidak, dikembalikan ke pemohon 3. Petugas loket di kecamatan meregister dan mengumpulkan semua berkas permohonan KIA 4. Petugas loket di kecamatan kemudian membawa dan menyerahkan berkas KIA ke operator KIA di dukcapil 5. Petugas operator KIA kemudian mengupload berkas dan menunggu approved kepala dinas dan melakukan pencetakan KIA 6. Petugas operator KIA kemudian menyerahkan KIA ke petugas distribusi kecamatan dan menyerahkan ke petugas loket 7. Petugas loket menyerahkan KIA ke pemohon
4	Jangka waktu pelaksanaan	3 hari kerja ( Jika Blanko tersedia dan tidak ada gangguan jaringan )
5	Biaya	Gratis berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 14

		Tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. website : dukcapil.makassarkota.go.id</li> <li>4. layanan adusn via WA 081247857878 dan 082187271887</li> <li>5. facebook dukcapil_makassar</li> <li>6. instagram Dukcapil Makassar</li> </ol>

**2. Standar Pelayanan Publik pelayanan penerbitan kartu identitas anak baru anak WNI Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi ( Manufacturing )**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</li> </ol>

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Permendagri No. 2 tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 104 tahun 2019 tentang Penggunaan Kertas HVS</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan</p> <p>12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 14 Tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar</p>
8	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer, Printer, meja dan kelengkapannya</p> <p>2. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA)</p>
9	Jumlah pelaksana	<p>1 Operator</p> <p>1 Kepala Bidang</p> <p>1 Kepala Dinas</p>
10	Kompetensi pelaksana perekaman dan penerbitan KIA	<p>Pendidikan formal</p> <p>a. D3 1 orang</p> <p>b. S1 1 orang</p> <p>d. S2 1 orang</p>
11	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh bidang pendaftaran penduduk</p> <p>2. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>Terdapat Maklumat Pelayanan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar Nomor 477/565/Dukpil/XI/2016</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersedia alat pemadam api ringan</p> <p>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</p>
14	Evaluasi Kinerja penyelenggara	<p>Evaluasi berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat</p>

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**



**MUH. HATIM, S.STP, M.Tr.A.P**

Pangkat/Col. : Pembina Tk.I/ IVb

NIP. :19861017 200602 1 001