


<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	: 1. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO 2. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
<b>JENIS PELAYANAN</b>	: <b>PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)</b>
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

	<p>9. 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;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6)</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3)</p>
<p>2. PERSYARATAN</p>	<p>: Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02</li> <li>2. Fotokopi paspor dan ITAP.</li> <li>3. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>4. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li> <li>5. Foto Anak berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> </ol> <p><b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02.</li> <li>2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang).</li> <li>3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak).</li> </ol>

	<p>4. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p>
<p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengirim persyaratan melalui WA selection] --&gt; B{Operator menerima berkas pemohon}     B --&gt; C[Operator menerima berkas pemohon yang sudah lengkap dan sudah benar]     B --&gt; D[Operator meminta berkas tambahan yang sudah lengkap]     C --&gt; E[Operator mencetak data persyaratan dan persyaratan yang sudah lengkap]     D --&gt; F[Operator meminta berkas yang sudah lengkap]     E --&gt; G[Operator menginputkan ke dalam sistem penggantian KIA]     F --&gt; H[Operator mencetak KIA]     G --&gt; I[Operator memberikan slip pengambilan kepada pemohon]     H --&gt; J[Pemohon mencetak KIA]     I --&gt; K[Pemohon menyerahkan KIA kepada petugas loket pengambilan]     J --&gt; L[Pemohon menerima KIA]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon mengirim persyaratan melalui wa</li> <li>2 Petugas menerima pesan berisi persyaratan yang dikirim oleh pemohon</li> <li>3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan meneliti data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak lengkap, operator mengkonfirmasi kekurangan dan meminta pemohon untuk melengkapi dan membetulkan apabila ada kesalahan pada persyaratan yang dikirim</li> <li>b. Lengkap, operator melanjutkan untuk proses cetak persyaratan</li> </ol> </li> <li>4 Petugas mencetak dokumen persyaratan yang sudah lengkap dan benar</li> <li>5 Petugas mengentri data berkas permohonan serta persyaratan</li> <li>6 Petugas memberikan slip pengambilan kepada pemohon</li> <li>7 Petugas cetak mencetak KIA</li> <li>8 Petugas cetak memberikan KIA kepada petugas loket pengambilan</li> <li>9 Petugas loket memberikan KIA kepada pemohon</li> <li>10 Pemohon menerima KIA</li> </ol>
<p>4. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<p>: 1-2 (satu-dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap</p>
<p>5. BIAYA/TARIF</p>	<p>: Rp.0 (Tidak Berbayar)</p>
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p>	<p>: KIA BARU</p>
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p>	<p>: 1. Email : <a href="mailto:disdukcapilwsb@Wsb@gmail.com">disdukcapilwsb@Wsb@gmail.com</a>          2. Telepon : (0286) 3214          3. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644</p>
<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p>	<p>: 1. HP          2. PC          3. Sistem SIAK          4. Sistem WA</p>

		5. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minim DIII</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku</li> <li>3. Telah mendapatkan bintek di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>4. Memahami alur data kependudukan</li> <li>5. Memahami SOP layanan</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP</li> </ol>
11. JUMLAH PELAKSANA	:	5 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dukungan SDM layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi serta ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.</li> <li>3. Kepastian persyaratan, waktu penyelesaian, biaya dan prosedur ( Standar Pelayanan Operasional /SOP /SPP yang jelas dan transparan)</li> <li>4. Bebas KKN</li> <li>5. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat</li> <li>6. Fasilitas antar dokumen ke Perangkat Desa/Kelurahan jika dalam jangka waktu tertentu belum diambil</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi interen kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP</li> <li>4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.</li> </ol>