



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Baru untuk Anak WNI

Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026
Tanggal : 18 Pebruari 2026

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan a. Foto kopi kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya b. Kartu Keluarga asli orang tua/wali c. KTP el asli kedua orang tua/wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari Penjelasan a. Penduduk mengisi F-1.02 tidak perlu menyerahkan KK dan KTP el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Penduduk melampirkan foto copi kutipan Akta Kelahiran c. Dinas menerbitkan KIA baru Syarat ntuk kondisi hilang/rusak dan pindah datang a. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA hilang) b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) Penjelasan a. Pemohon mengisi F-1.02 tidak perlu menyerahkan KK dan KTP el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang) c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari LN) e. Pemohon melampirkan SKP (untuk pengganti karena pindah datang dalam wilayah NKRI) f. Dinas menerbitkan KIA baru g. Dinas memusnahkan KIA lama Catatan a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa belaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang 1 hari Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon antrian dan mengajukan berkas permohonan → Operator memproses berkas pemohon → Operator mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) → Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Indentitas Anak. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). g. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1.Memahami Peraturan Perundang-undangan 2.Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang operator pencetak KIA
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung