

Lampiran V : SK Penetapan Standar Pelayanan Publik  
 Nomor : 008 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Pembuatan KIA  
 Pada Kelurahan Pringgokusuman

**A. PENDAHULUAN**

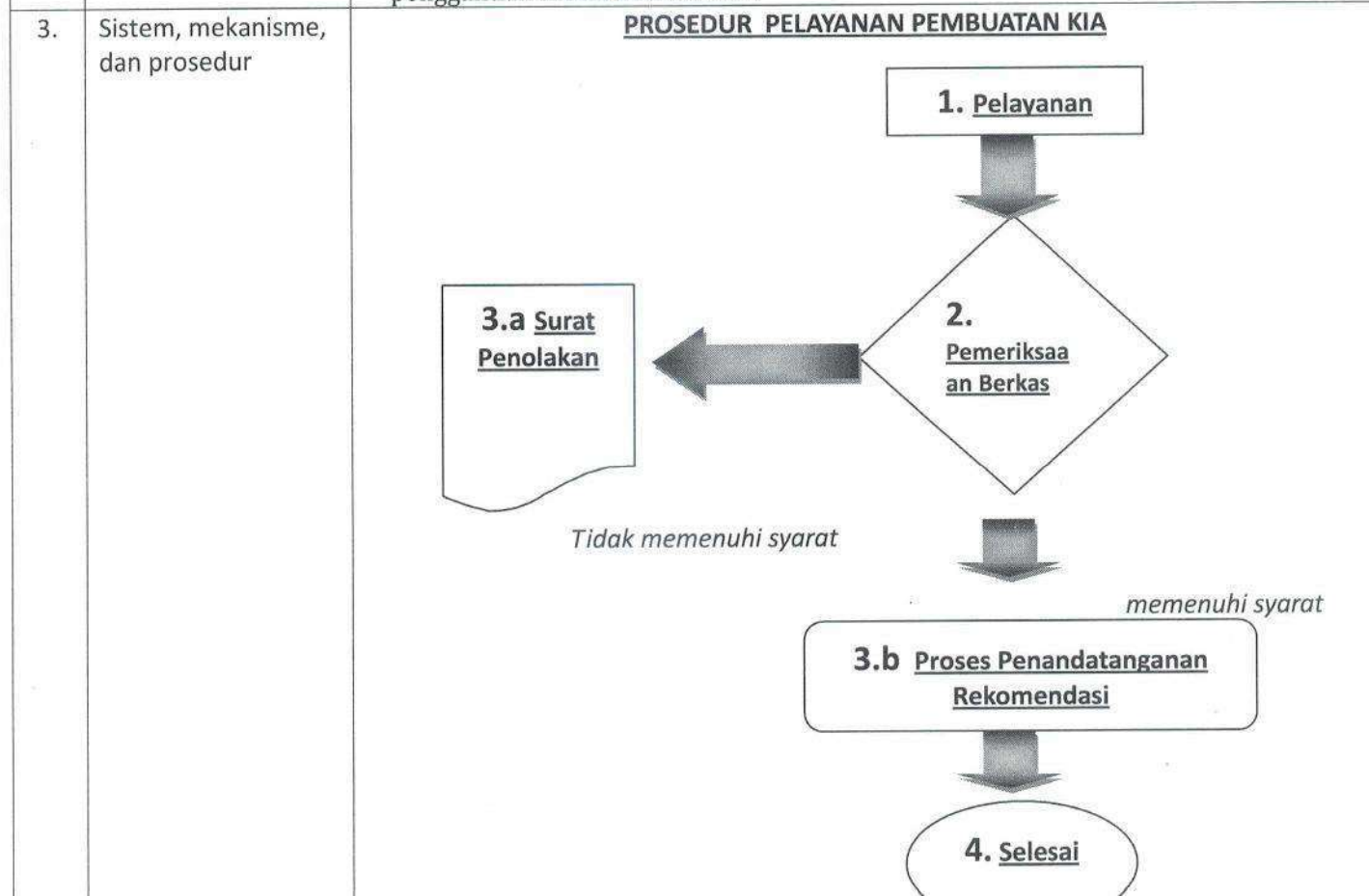
Kelurahan merupakan Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Salah satu jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah rekomendasi pembuatan KIA. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah maka Kelurahan mempunyai kewenangan mengeluarkan rekomendasi kependudukan Permohonan Pembuatan KIA.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Rekomendasi Kependudukan Permohonan Pembuatan KIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan KIA, b. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak = 1 lbr; c. Fotokopi/menunjukkan KTP-El orang tua sebanyak = 1 lbr; d. Fotokopi akte kelahiran yang bersangkutan sebanyak = 1 lbr; e. Menunjukkan KIA yang rusak bagi permohonan penggantian karena rusak, f. Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi permohonan penggantian karena hilang, Keterangan: a. Data yang dicetak pada KIA sama dengan data di dalam Kartu Keluarga. Oleh karenanya, apabila mengajukan perubahan data, hendaknya mengajukan penggantian KK terlebih dahulu.



		<p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan untuk mengisi formulir permohonan pembuatan KIA</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dilakukan oleh Petugas Kelurahan</li> <li>3. <b>a.</b> Jika isian belum benar dan lengkap maka dikembalikan kepada pemohon. <b>b.</b> Jika isian sudah benar dan lengkap, maka dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris Lurah/Kepala Seksi yang membidangi dan dibubuhi cap basah.</li> <li>4. Penyerahan formulir permohonan pembuatan KIA yang sudah ditandatangani dan dicap kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit apabila semua persyaratan yang dibutuhkan sudah lengkap/komplit.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Formulir Permohonan Pembuatan KIA yang ditandatangani Lurah/Sekretaris Lurah/Kepala Seksi yang membidangi dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Formulir Permohonan Pembuatan KIA</li> </ol> <p><b>Sarana Pendukung Ruang Pelayanan yang cukup representatif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu;</li> <li>2. kipas angin/AC;</li> <li>3. televisi;</li> <li>4. koran/majalah;</li> <li>5. makanan ringan dan air minum;</li> <li>6. toilet.</li> <li>7. Menyediakan kursi roda bagi yang membutuhkan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Lurah :</b> S2,S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>2. <b>Sekretaris Lurah</b> S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian.</li> <li>3. <b>Ka. Seksi Pelayanan, Informasi &amp; Pengaduan :</b> S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kecamatan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kelurahan : datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile. Kota : datang langsung, dan UPIK (email, SMS, telepon)</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pringgokusuman@jogjakota.go.id">pringgokusuman@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0274) 547319 Faks. : (0274) 547319</li> <li>4. SMS/WA Nomor Lurah</li> <li>5. Surat : Lurah Pringgokusuman Alamat : Letjend Suprpto No. 84 Yogyakarta</li> <li>6. Kotak saran dan pengaduan.</li> <li>7. Datang langsung</li> <li>8. Kuesioner tentang layanan.</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin

15.	Masa berlakunya rekomendasi	5 (lima) hari kerja
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30- 13.00 (Istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di Yogyakarta,  
pada Tanggal 30 Januari 2023,  
Lurah Pringgokusuman



ENI PURWATI, SSTP, M.Si  
NIP. 197801111997112001