

**STANDAR PELAYANAN : KERJA SAMA PEMANFAATAN TAMBAHAN KARTU IDENTITAS ANAK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemanfaatan Tambahan Kartu Identitas Anak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Proses persetujuan Pemanfaatan tambahan KIA]     B --&gt; C[Pemanfaatan tambahan KIA]     C --&gt; A             </pre> <p>1. Mitra/Instansi mengajukan permohonan pemanfaatan tambahan KIA bagi pemilik KIA yang melakukan pelayanan/transaksi di tempat mitra/instansi</p> <p>2. Dinas menelaah dan memberi persetujuan pemanfaatan tambahan KIA di lingkungan mitra/instansi dan melakukan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan tambahan KIA antara Disdukcapil dengan Mitra/Instansi</p> <p>3. Pelaksanaan pemanfaatan tambahan KIA di lingkungan mitra/lembaga dimana pemilik KIA dapat menerima potongan harga ataupun fasilitas lainnya saat bertransaksi/melakukan pelayanan di tempat mitra/instansi sesuai yang tercantum dalam dokumen perjanjian kerja sama.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemanfaatan Tambahan Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Tatap muka dengan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data</p> <p>2. Melalui Kotak Saran</p> <p>3. Telepon Dinas : 0266 – 218268</p> <p>4. Whatsapp : 0895 6220 07041</p> <p>5. Pengaduan online website : <a href="http://disdukcapil.sukabumikota.go.id">http://disdukcapil.sukabumikota.go.id</a></p> <p>6. Sosial media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapil.kotasmi">disdukcapil.kotasmi</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapil_kotasmi">@disdukcapil_kotasmi</a></li> </ul> <p>7. Email : <a href="mailto:dkcs3272@yahoo.com">dkcs3272@yahoo.com</a></p> <p>8. SP4N – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p>