

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KIA BARU<ul style="list-style-type: none">- Formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA),- Fotokopi Kartu keluarga- Fotokopi Akta Kelahiran- Fotokopi KTP Elektronik kedua orangtua/wali- Fotokopi keterangan golongan darah,- Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 5 (lima) tahun ke atas.2. KIA YANG DIPERPANJANG<ul style="list-style-type: none">- KIA yang diperpanjang dikarenakan anak sudah berusia diatas 5 (lima) tahun- Formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA),- Fotokopi Kartu keluarga- Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap)3. KIA YANG RUSAK<ul style="list-style-type: none">- Formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA),- Fotokopi Kartu keluarga- KIA yang telah rusak4. KIA YANG HILANG<ul style="list-style-type: none">- Formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA),- Fotokopi Kartu keluarga- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan3. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan validasi isian formulir permohonan Kartu Identitas Anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko Kartu Identitas Anak4. Operator pendaftaran melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak Kartu Identitas Anak5. Kepala Seksi Identitas Penduduk mengoreksi hasil cetakan Kartu Identitas Anak6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan Kartu Identitas Anak.7. Staf Seksi Identitas Penduduk meregistrasi Kartu Identitas Anak yang telah ditandatangani dan menyerahkannya ke petugas pelayanan8. Kartu Identitas Anak diberikan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
7	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.

		<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer cetak Kartu Identitas Anak 3. Formulir permohonan Kartu Identitas Anak 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Blanko Kartu Identitas Anak 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Operator : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Data telah tersimpan dalam database kependudukan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003