

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 Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. 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 lama bagi yang perpanjangan, 2. KIA yang rusak bagi yang penggantian karena rusak, 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi permohonan karena hilang, 4. Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 5 (lima) tahun ke atas.
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas ke loket pelayanan 2. Menerima informasi hasil verifikasi berkas permohonan 3. menerimaKartu Identitas Anak
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak pengaduan/saran 3. Telepon/faximile : 0513 21270 4. Email : pengaduanisdukcapilkps@gmail.com 5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Website : www.disdukcapil.kapuaskab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer cetak Kartu Identitas Anak 3. Fotocopy Akte Kelahiran 4. Blanko Kartu Identitas Anak 5. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 6. Ruang Tunggu Pelayanan 7. 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) - Memahami dan mampu mengoperasikan mesin cetak KIA
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