



Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Dasar Hukum*) : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA).

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Formulir Isian Kartu Identitas Anak (KIA)b. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tuac. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinyad. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah.e. Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari.
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu Identitas Anak (KIA) kepada petugas layanan.3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.4. Petugas mencatat pada buku pendaftaran KIA.5. Verifikasi berkas permohonan KIA oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,6. Verifikasi berkas permohonan KIA oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.7. Operator memproses/mencetak KIA.8. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 7. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com
----	-----------------------	---

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007