



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Pindah

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

Persyaratan

1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;
2. SKPWNI;
3. KK;
4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon : • Layanan Desa/Kelurahan: - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi); - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung; - Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.
2. Layanan Offline: - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
3. Petugas Front Office: ? Menerima berkas permohonan dari pemohon; ? Memeriksa berkas awal; ? Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); ? Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.
4. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK): ? Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian; ? Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email; ? Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK; ? Rekam data KIA (ambil foto); ? Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK; ? Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.
5. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK: ? Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan, ? Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon; ? Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.
6. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan.
7. Operator SIAK: ? Mencetak KIA; ? Menyerahkan KIA kepada pemohon. ? Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan KIA diambil oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon. ? Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
8. Arsiparis mengarsipkan berkas

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Identitas Anak

Pengaduan Layanan

Kotak saran - Website : <https://disdukcapil.banjarkota.go.id> - Telepon : (0265) 2733412 - WA : 0811-101-3279 - IG : @disdukcapil.kotabanjar - FB : Disdukcapil Kota Banjar - Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com - Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat