



UPT Dukcapil Kecamatan Mandau

Jl. Jend. Suirman 28784 082170812715

-

Pemerintah Kab. Bengkalis / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / UPT

Dukcapil Kecamatan Mandau

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Pindah Datang

No. SK : 36/KPTS/XI/2023

Persyaratan

1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
2. KK asli orang tua/wali;
3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;
4. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
5. KK asli orang tua/wali;
6. KTP-el asli kedua orang tua/wali;
7. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar;
8. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang. Catatan : Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran
9. Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan
2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan
4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator
5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen
6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas
7. Penandatanganan elektronik/TTE
8. Petugas mencetak KIA
9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon
10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan

Waktu Penyelesaian



UPT Dukcapil Kecamatan Mandau

Jl. Jend. Suirman 28784 082170812715

=

Pemerintah Kab. Bengkalis / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / UPT
Dukcapil Kecamatan Mandau

14 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Identitas Anak (KIA)

Pengaduan Layanan

1. LANGSUNG: □ Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : □ Melalui telepon □ Melalui kotak saran □ Melalui surat □ Melalui website b. Prosedur/mekanisme pengaduan : □ Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor □ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan c. Petugas Pelayanan Pengaduan : □ AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis> □ JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR □ Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id> □ Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 □ Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 □ Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com