



UPT Dukcapil Kecamatan Pinggir

Jalan Bathin Muajolelo 28784 -

-

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

Dukcapil Kecamatan Pinggir

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Bagi Anak Orang Asing Yang Memilik Iizin Tinggal Tetap

No. SK : 36/KPTS/XI/2023

Persyaratan

1. Photocopy paspor dan izin tinggal tetap;
2. KK asli orang tua;
3. KTP-el asli kedua orang tuanya
4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untukanak usia 5 tahun keatas sampai usia 17 tahun kurang satu hari

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

14 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



UPT Dukcapil Kecamatan Pinggir

Jalan Bathin Muajolelo 28784 -

-

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

Produk Pelayanan

1. Kartu Identitas Anak (KIA)

Pengaduan Layanan



UPT Dukcapil Kecamatan Pinggir

Jalan Bathin Muajolelo 28784 -

-

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

1. LANGSUNG:

- Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis

2. TIDAK LANGSUNG

a. Sarana pengaduan yang disediakan :

- Melalui telepon
- Melalui kotak saran
- Melalui surat
- Melalui website

b. Prosedur/mechanisme pengaduan :

- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak peron pelapor
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak peron pelapor
- Dinas 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 pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
- JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Laporan
- Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id>
- LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
- PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
- MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
- WA Kantor UPTD Kecamatan Pinggir : 0831 83980850
- Alamat email UPTD kecamatan Pinggir : uptcapilpinggir@gmail.com
- Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com



UPT Dukcapil Kecamatan Pinggir

Jalan Bathin Muajolelo 28784 -

-

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