



STANDAR PELAYANAN ALUR DAN MEKANISME
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

AKTA PENCATATAN SIPIL
&
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



ALUR SISTEM PENERBITAN KIA



WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja (Syarat Lengkap)

JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis
Jam ke I (07.30 s/d 11.30 WIB), Jam ke II (13.30 s/d 15.00 WIB)

Jumat
Jam ke I (07.30 s/d 11.00 WIB), Jam ke II (13.30 s/d 15.00 WIB)

PELAYANAN PENGADUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kotawaringin Timur
Jalan H. M. Arsyad KM.3,5 No.1000 Sampit
Telp. (0531) 24094 Fax. (0531) 24094

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2007 No 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736)
5. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 257)
7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftan dan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Penduduk bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana di Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pencabutan Perda Nomor 2 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan dan Capil Kab. Kotim

MANFAAT MEMILIKI (KIA)

1. Sebagai bentuk pemenuhan hak anak / Identitas Anak
2. Untuk Persyaratan Mendaftar Sekolah
3. untuk keperluan lain, data identitas membuka tabungan atau menabung di bank
4. untuk mendaftar BPJS
5. Pembuatan dokumen keimigrasian
6. Mencegah terjadinya perdagangan anak
7. Untuk sarana pelayanan tempat wisata, hiburan dan permainan anak

SYARAT PERMOHONAN PENERBITAN (KIA)
(dibawah 5 tahun dan diatas 5 tahun)

1. Fotocopy Akta Kelahiran dengan menunjukan Aslinya
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kotawaringin Timur
3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua/walinya
4. Pas Foto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar (untuk anak usia diatas 5 tahun)

Pembuatan KIA

Tidak Dipungut Biaya (GRATIS !)

SMS Center Disdukecapil

0822 1041 3352

Format SMS : Nama (spasi) NIK (spasi) Isi SMS

PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

- Surat Keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran(yang asli);
- Fotocopy legalisir Buku Nikah/akta Perkawinan (non muslim) Orang Tua; (dilampirkan aslinya);
- Fotocopy Kartu Keluarga penduduk akan di daftarkan sebagai anggota keluarga;
- Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali/Pelapor;
- Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi untuk pelengkap data di F2.01/F2.02;
- Mengisi Blangko yang disediakan petugas;
- Melampirkan Fotocopy ijazah bagi yang memiliki ijazah.

PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

- Surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah (Asli);
- Surat Keterangan dari Dokter (VISUM) para medis (Asli);
- Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan Legalisir;
- Fotocopy akta kelahiran pemohon;
- fotocopy KTP-el / KK Pelapor;
- Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki;
- Fotocopy SK PNS Bagi yang memiliki;
- Fotocopy 2 (dua) orang saksi;
- Mengisi Formulir F.2.29 dan Formulir Pelapor kematian F.2-30

PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN

- Mengisi Formulir F-2.12 dan Blangko permohonan lainnya;
- Fotocopy KK dan KTP-el Kedua Mempelai;
- Fotocopy Akta Kelahiran Kedua Mempelai;
- Fotocopy KTP-el orang tua/wali kedua mempelai;
- Fotocopy KTP-el untuk 2 (dua) orang saksi;
- Fotocopy Surat perkawinan menurut agama (legalisir)
- Surat ijin pimpinan bagi PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD
- Formulir N.1 s/d N.4 dari kelurahan/desa
- Bagi yang berdomisili diluar kabupaten kotawaringin timur agar melampirkan Surat Ijin Perkawinan (Pelimpahan) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah Asal
- Pas Foto Gandeng berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 l3mbar
- Pencatatan perkawinan diluar kantor harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan ijin dari kepala dinas

PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN DILUAR WILAYAH KAB. KOTIM

- Fotocopy KK dan KTP
- Fotocopy Akta Kelahiran
- Fotocopy Formulir N.1 s/d N.4 dari kelurahan/Desa
- Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
- Fotocopy KTP Pasangan

PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

- Mengisi Formulir F-2.19;
- Fotocopy KK dan KTP pemohon;
- Surat Keputusan Cerai dari Pengadilan Negeri (Penetapan Pengadilan Negeri)
- Akta Perkawinan yang asli dari kedua belah pihak
- Fotocopy KTP dan surat kuasa (bermaterai) bagi pelapor bukan dari keluarga yang bersangkutan

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERIKAT TALI PERKAWINAN

- Surat Pernyataan belum pernah menikah (bermaterai 6000)
- Surat Keterangan belum pernah terkait perkawinan dari kepala desa/lurah
- Fotocopy KK dan KTP
- Fotocopy Akta Kelahiran

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

- Mengisi Formulir F.2.38; dan blangko permohonan lainnya;
- Surat keterangan kelahiran dari Desa/Bidan;
- Fotocopy KK dan KTP-el Wali;
- Surat Nikah Agama yang dianut (Asli dan Fotocopy Legalisir);
- Fotocopy KTP-el Saksi 2 (dua) orang
- Fotocopy Ijazah bagi yang ada
- Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (bermaterai 6000)

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

- Mengisi Formulir F2.40;
- Fotocopy KTP-el;
- Fotocopy KK
- Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan
- Akta Kelahiran Asli dan Fotocopy
- Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi

PENGANGKATAN ANAK

- Mengisi Formulir F.2.12;
- Dokumen Keputusan Pengadilan;
- Fotocopy KK dan KTP-el
- Akta Kelahiran Asli dan Fotocopy

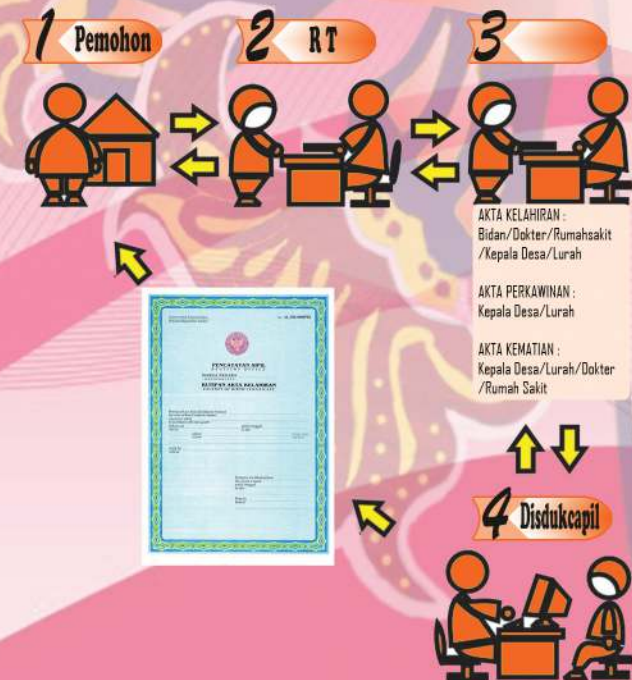
PERUBAHAN NAMA

- Mengisi Formulir F-2.41
- Fotocopy salinan Keputusan Pengadilan Negeri
- Fotocopy KK dan KTP-el
- Akta Kelahiran (asli dan fotocopy)

PROSEDUR DAN TATA CARA

- Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan
- Diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan
- Setelah dinyatakan lengkap, diparaf oleh kasi dan kabit
- Petugas mengentry data dan mencetak dokumen
- Dokumen yang tercetak diparaf oleh Kasi dan Kabit
- Kepala dinas menandatangani dokumen akta
- Menyerahkan dokumen Akta kepada yang bersangkutan.

ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL



Pembuatan Akta Pencatatan Sipil Tidak Dipungut Biaya (GRATIS !!)

**Datang Sendiri,
Urus Sendiri,
Buktikan Sendiri!!**