

 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN ADMINDUK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <u>ASLINDA, S.Hut.,M.M</u> NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana</i>
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 6. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK 7. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 7. Mampu menggunakan alat scanner foto 8. Mampu mengedit latar belakang foto

<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Scanner
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk tidak memiliki KIA	1. Buku Agenda 2. Server SIAK

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service (CS)	Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan KIA (Kartu Identitas Anak) ke meja Customer service (CS)				Photo copy KK, Photo copy Akta Kelahiran, pas photo terbaru 3x4 (satu) lembar (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan pas photo, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan pas photo)	1 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), dan SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
2.	Menerima, mengoreksi, mencatat di buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyaratannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya	Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Melakukan input data, melakukan scan pas photo (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan pas photo, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan pas photo)				Komputer SIAK, Printer, ATK, Scanner dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)				Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Proses Pencetakan KIA	
5.	Menerima Kartu Identitas Anak (KIA)				KIA	1 menit	KIA	