



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 15 /Dafduk/DKPS-Kps/2018
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan KIA

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
6. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Reribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

Peringatan

Jika penduduk ybs belum membuat akta kelahiran, maka penduduk tersebut harus membuat akta kelahiran terlebih dahulu

Kualifikasi Pelaksana

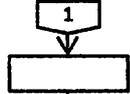
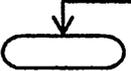
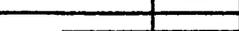
1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
4. Memahami dan mampu mengoperasikan mesin cetak KIA

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir permohonan KIA
2. Blanko KIA
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
4. Komputer
5. Printer cetak KIA

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	Staf Sekel Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KIA - Fotocopy KK - Fotocopy Akta Kelahiran - Fotocopy KTP-el kedua orangtua/wali - Fotocopy keterangan golongan darah - KIA lama bagi yang perpanjangan - KIA yang rusak bagi yang penggantian karena rusak - Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi pemohon karena hilang - Pas photo 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 5 (lima) tahun ke atas 	5 menit	Berkas permohonan penerbitan KIA	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan penerbitan KIA dan kelengkapan berkas persyaratannya						Berkas permohonan penerbitan KIA	2 menit	Berkas permohonan penerbitan KIA yg telah diverifikasi	
3	Melakukan validasi formulir permohonan KIA dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko KIA untuk penerbitan KIA sesuai dengan jumlah berkas yang masuk						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan penerbitan KIA - Blanko KIA 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan penerbitan KIA - Blanko KIA 	
4	Mencetak KIA sesuai dengan berkas permohonan						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Blanko KIA 	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - KIA 	
5	Mengoreksi hasil cetakan KIA						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - KIA 	2 menit	KIA	
6	Meregistrasi KIA yang telah dicetak						KIA	2 menit	KIA	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	Staf Seksi Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima KIA						KIA		KIA	
8	Menerima KIA						KIA			