



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**PENERBITAN KIA BARU**

## **STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK  
Jenis Pelayanan : PENERBITAN KIA BARU

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li> <li>Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan &amp; Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</li> <li>Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Photo copy KK</li> <li>Akta kelahiran</li> <li>KTP orang tua</li> <li>Pas photo terbaru 3X4 (satu) lembar tahun lahir ganjil latar warna merah dan tahun lahir genap latar warna biru</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 800/015-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Penerbitan KIA Baru
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<b>Gratis</b>
6.	Produk Pelayanan	KIA
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office, Printer</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer Magic Card</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Scanner</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</li> <li>Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</li> <li>Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li> <li>Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 1 Orang Operator
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka "Penerbitan KIA akan segera diproses"
13.	Jaminan Keamanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p><b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b></p>	<p>Nomor SOP : 800/015-SOP/ DUKCAPIL/2022</p> <p>Tanggal : 02 Januari 2020</p> <p>Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</b></p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;"><b>Hj. RINA INDRIANI, ST</b>  <b>NIP. 19820311 200501 2 017</b></p> <p>Nama SOP : <b>PENERBITAN KIA BARU</b></p>
--	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan tata penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mampu menggunakan Komputer/ aplikasi</li> <li>Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li> <li>Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Pindah datang</li> <li>SOP Surat Pindah Keluar</li> <li>SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran,Perceraian</li> <li>SOP Adopsi pengangkatan Anak,pengakuan anak,Pengesahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer Magic Card</li> <li>Aplikasi SIAK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan KIA Baru tidak dapat diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

g

## SOP PENERBITAN KIA BARU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Adm SIAK Identitas Penduduk	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pembuatan Kartu Identitas Anak beserta kelengkapannya					Berkas Persyaratan : photo copy KK, akta kelahiran, KTP orang tua, pas photo terbaru 3X4 (satu) lembar tahun lahir ganjil latar warna merah dan tahun lahir genap latar warna biru	1 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), 3. Berkas lengkap dan benar
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Administrator SIAK Identitas penduduk		Tidak			Berkas Persyaratan pemohon Komputer SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Checklist yang telah diparaf	
3	Melakukan scan poto dan pencetakan data KIA (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan poto, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan poto)					Komputer SIAK Printer Magic Card Scanner	5 Menit	KIA	
4	Menyerahkan ke bagian pengambilan dokumen					KTP-el	1 menit	KIA	
5	Menerima KTP-el dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan					KTP-el	1 menit	KIA	