



**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  
JenisPelayanan : PENERBITAN KIA BARU

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</div><div>2. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan &amp; Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</div><div>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>1. Photo copy KK</div><div>2. Akta kelahiran</div><div>3. KTP orang tua</div><div>4. Pas photo terbaru 3X4 (satu) lembar tahun lahir ganjil latar warna merah dan tahun lahir genap latar warna biru</div></div>
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	Gratis
6.	ProdukPelayanan	KIA
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<div><div>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</div><div>2. Alat Tulis</div><div>3. Printer Magic Card</div><div>4. Aplikasi SIAK</div><div>5. Scanner</div></div>
8.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</div><div>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</div><div>3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK</div><div>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div></div>
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	<div><div>3 Orang Front Office</div><div>1 Orang Operator</div></div>
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka “Penerbitan KIAI 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



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

**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 800/015-SOP/ DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

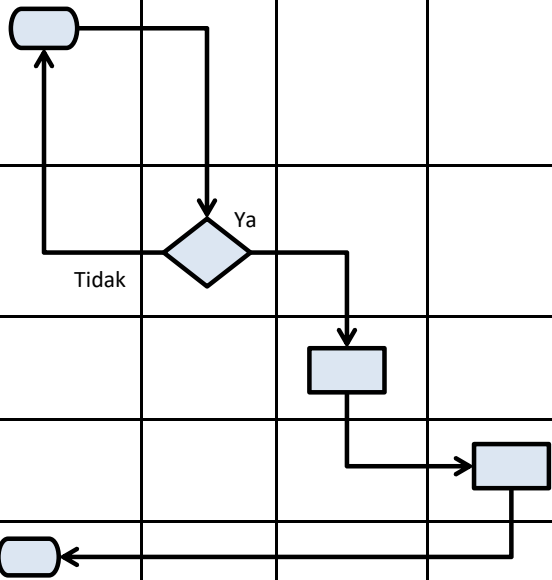
**Hj. RINA INDRIANI, ST**  
**NIP. 19820311 200501 2 017**

Nama SOP : **PENERBITAN KIA BARU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan tata penduduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mampu menggunakan Komputer/ aplikasi</li><li>3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li><li>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Pindah datang</li><li>2. SOP Surat Pindah Keluar</li><li>3. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran,Perceraian</li><li>4. SOP Adopsi pengangkatan Anak,pengakuan anak,Pengesahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer</li><li>2. Alat Tulis</li><li>3. Printer Magic Card</li><li>4. 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



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					Berkas Persyaratan pemohon Komputer SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Cheklist 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	