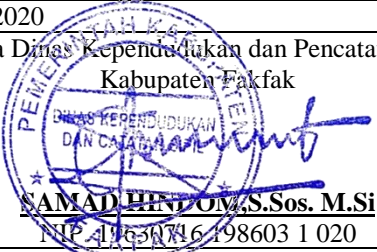



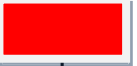

	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN FAKFAK</b>	Nomor SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
		Tanggal Pembuatan	11 Jnauari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  <b>SAMAD HENDRIYANTO, S.Sos. M.Si</b> NIP. 4116307161986031020
<b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Nama SOP	<b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata penduduk.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Identitas Penduduk (S1/S2)</li> <li>Pengadministrasi Kependudukan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak;</li> <li>Memiliki kemampuan pengoperasin program SIAK dalam pelaksanan penginputan data penduduk;</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Pindah Datang</li> <li>SOP Surat Pindah Datang Warga Negara Indonesia</li> <li>SOP Pelayanan Akta Perkawinan, SOP Penerbiiian Akta Kelahiran, SOP Pengangkatan Anak, SOP Pengakuan Anak,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer evolvis / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Buku Register pencetakan KIA</li> <li>Blanko KTP-el</li> <li>Tinta rebbon, film, , CPU, kamera</li> <li>Card reader</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak di lakukan maka anak tidak akan memiliki Kartu Identitas Anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Anak usia kurang dari 17 tahun berhak mendapatkan KIA</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator (Bid. PIAK)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pembuatan KIA				Photo copy KK, akta kelahiran, pas photo terbaru 3x4 (satu) lembar	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan	Tidak		Ya	Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Melakukan scan photo dan pencetakan data KIA				- Komputer SIAK dan scanner, printer - ATK - Blangko KIA	10 menit	KIA	
4	Meregistrasi KIA dan diteruskan kepada pemohon				ATK, Buku agenda	5 menit	KIA	
5	Menerima KIA				Tanda bukti pengambilan	5 menit	KIA	