

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP / /IV.11/2018

Tanggal Pembuatan Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan Agustus 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat


Drs. BEHKEDA

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19620615 198911 1 001

Nama SOP

Pelayanan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pendaftaran
2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen

Keterkaitan

Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari peratin, kecamatan, puskesmas/rumah sakit/bidan sebagai kelengkapan berkas permohonan

Peralatan dan Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Blangko KIA (Kartu Identitas Anak), KK, KTP-el, dan KIA
Perangkat Komputer
Jaringan Komunikasi, Data
Stempel

Peringatan

Bila SOP Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) tidak dilaksanakan :
Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan KIA (Kartu Identitas Anak) yang sudah jadi dan pengambilan KIA (Kartu Identitas Anak)

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BIDANG PELAYANAN KEPENDUDUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan KIA	→ []					Berkas permohonan KIA	3 Menit	
2	Verifikasi dan validasi data informasi dalam berkas permohonan KIA	Tidak	Ya				Berkas permohonan KIA	5 Menit	Berkas permohonan lengkap
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan KIA sebagai tanda bukti pengambilan KIA			[]			Tanda terima berkas	5 Menit	Tanda terima berkas permohonan
5	Pencatatan dalam register KIA		[]				Berkas permohonan pencatatan KIA	5 Menit	Buku Register KIA
6	Penginputan dan pencetakan KIA			[]			Blangko KIA	10 Menit	KIA
9	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan KIA kepada pemohon	[]	[]				Buku Register Pengambilan KIA	5 Menit	