



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

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <b><u>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</u></b> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Adiministrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2006 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	1 Pendidikan : S1, Sarjana Muda dan SLTA 2 Pengetahuan : mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2 SOP Pelayanan Penerbitan KK 3 SOP Pencatatan Database Kependudukan 4 SOP Pelayanan Penerbitan KTP-EL	Peralatan dan Perlengkapan : 1 PC Komputer 2 Printer cetak KIA 3 Aplikasi SIAK 4 ATK 5 Blanko KIA Kelengkapan berkas permohonan pengajuan pencetakan KTP-El : 1 Bagi anak yang usianya 0-5 Tahun - Foto copy KK terbaru - Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP-El orang tua</li> <li>2 Bagi anak yang usianya diatas 5 Tahun s/d 17 kurang 1 hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KK terbaru</li> <li>- Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak</li> <li>- Foto copy KTP-El orang tua</li> <li>- Pas foto ukuran 3 x 4 berwarna 1 lembar</li> </ul> </li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan pengajuan pencetakan KIA selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap.</li> <li>2 Apabila permohonan pengajuan pencetakan KIA tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat.</li> <li>3 Jika SOP Pelayanan Pencetakan KIA tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi</li> <li>- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ul> </li> <li>4 Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan pelayanan</li> <li>- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan</li> <li>- Menyiapkan Database informasi secara lengkap dan akurat</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat rekap cetak KIA setiap hari</li> <li>2 Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran blanko KIA</li> </ol>