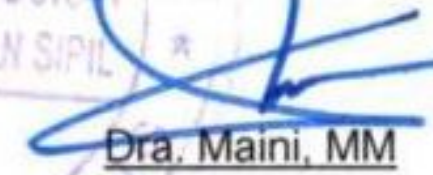


 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		NOMOR SOP	: SOP/ 16 /DUKCAPIL-PP/VI/2020
		TGL. PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
		TGL. REVISI	: 10 Juni 2020
		TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Dra. Maini, MM NIP. 19640505 199003 2 007
		NAMA SOP	: PROSEDUR PENERBITAN KIA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 5. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 7. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2009. 9. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tetang perubahan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 11. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan 2. Memahami Standar ISO 9001:2015 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki sikap teliti 5. Menggunakan Masker 6. Menggunakan Faceshield 7. Acrilik Pembatas	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP KTP-EL		1. Komputer 2. Printer KIA Elektronik 3. Blangko KIA 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Benroller	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penerbitan KIA ini tidak dijalankan dengan baik maka KIA tidak dapat di cetak		1. Buku agenda	

SOP PENERBITAN KIA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Register	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan penerbitan KIA serta nomor kontak untuk dihubungi		Tidak		Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika lengkap dilakukan pencetakan KIA, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Ya		Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	25 Menit	KIA	(jaringan bagus) jika jaringan bermasalah maka akan dicetak setelah jaringan bagus
3	Menerima fisik KIA dari operator, jika belum bisa dicetak pemohon diminta pulang dan akan dihubungi kembali setelah bisa dilakukan pencetakan				KIA dan Nomor Handphone Pemohon	5 Menit	KIA	