



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : SOP/YAN/DAFDUK/22 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Juli 2022 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : 01 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto IKROMUL YASAK, S.Sos, MM NIP. 19720830 199102 1 002 |
| NAMA SOP | Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) |

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang No. 16 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang - Undang No. 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
4. Undang - Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang - Undang No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto;
22. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
23. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil
- 3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office
- 4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat
- 5 Memahami teknologi informasi Mampu berkomunikasi secara efektif Mampu bekerja dalam tim
- 6 Mampu menjaga arsip
- 7 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Sekretariat;
- 2 SOP Bidang Pelayanan;
- 3 SOP Bidang PIAK dan pemanfaatan Data.

PERALATAN PERLENGKAPAN :

- 1 Meja / Kursi / ATK
- 2 Komputer, Laptop
- 3 Buku Agenda/Harian
- 4 Disposisi







PERINGATAN :

Apabila prosedur pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak tidak dijalankan dengan benar maka akta kelahiran tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Kartu Identitas Anak (KIA)

SOP KARTU IDENTITAS ANAK (BARU)

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|--|----------|-------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PETUGAS 1 | ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA | PETUGAS 2 | PERSYARATAN DAN PERALATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyerahkan Berkas dan Memeriksa Kelengkapan |  |  tidak | | | - Foto Copy KK - Foto Akta Kelahiran - Foto Copy KTP Orang Tua - Foto (3x4) (untuk umur >5th) | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Koreksi | |
| 2 | Verifikasi Berkas Oleh Petugas Disdukcapil | |  ya | | | - Alat Tulis Kantor, Berkas KIA | 5 Menit | Berkas Permohonan dan Koreksi | |
| 3 | Verifikasi berkas oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Diskdukcapil | | |  | | - Alat Tulis Kantor, Berkas KIA | 10 Menit | | |
| 4 | Mencetak KIA | | | |  | Scanner, Komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA | 10 Menit | Berkas Permohonan dan Koreksi | |
| 5 | Menyerahkan KIA yang sudah jadi |  | | | | KIA | 2 Menit | KIA | |