

 PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	: 045/56/Disdukcapil
	Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 8 Juli 2020
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau.  <u>WESLY DING, SE, M.Si</u> NIP. 19740808 200112 1 004
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP	: Penerbitan Kartu Identitas Anak Bagi Anak WNI Karena Pindah Datang Usia Kurang dari 5 Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau 7. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami tata cara pendaftaran penduduk 2. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi SIAK	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer Aplikas SIAK 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran cq.Kepala Seksi Identitas Penduduk	<pre>graph TD; A[1. Pemohon mengajukan berkas] --> B[2. Kepala Seksi Identitas Penduduk menerima berkas, diverifikasi, dan dicetak]; B --> C[3. Mencetak KIA]; C --> D[4. Pemohon menerima KIA]; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C;</pre>			Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya, Kartu Keluarga asli orang tua/wali dan KTP-el asli kedua orang tuanya/wali, surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas pemohon untuk diverifikasi dan didaftarkan, jika sudah lengkap maka berkas diserahkan kepada staf untuk diregisterasi dan dicetak, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				Berkas permohonan	2 menit	Hasil verifikasi	
3	Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA), kemudian mencatat dalam buku pengambilan dan menyerahkan kepada pemohon				Hasil verifikasi	1 menit	Kartu Identitas Anak	
4	Pemohon menerima Kartu Identitas Anak di loket pendaftaran				Kartu Identitas Anak	1 menit	Kartu Identitas Anak	