

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PELAYANAN PATEN

KECAMATAN MIRIT

TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	471.1.3/ 11 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUJAKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

DASAR HUKUM
- UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- UU RI Nomor 25Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
- Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Kebumen
- Perbup Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Perbup Nomor 128 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban KTP;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam Tim

KETERKAITAN :
- SOP AP KTP Elektronik dengan SOP AP KK

PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN :
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju counter 1							Format F1.02 dari Desa, FC KK, KTP lama	2 Menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/ wawancara							Format F1.02 dari Desa, FC KK, KTP lama	5 Menit	Ceklis Kelengkapan berkas dan Paraf
4	Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diserahkan ke Operator untuk memproses penerbitan KTP-el di ruang Operator							Format F1.02dari Desa, FC KK, KTP lama	5-10 Menit	Update Data Kependu-dukan terbaru
5	Meneliti ulang hasil pencetakan dan menyerahkan ke Petugas couter 3 untuk diregistrasi							Format F1.02, FC KK, KTP lama	2 Menit	Meneliti ulang KTP-el
6	Petugas counter 3 mencatat di buku register dan Pemohon tanda tangan di buku register							Format F1.02, FC KK, KTP lama	2 menit	KTP-el sudah jadi
7	Penyerahan KTP di counter 3							KTP Jadi	1 Menit	Penyerahan KTP-el

Keterangan :
(*) Apabila Aplikasi dan Jaringan Internet Lancar

CAMAT MIRIT

WAWAN SUJAKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	471.1.4/ 12 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUJAKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UURI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UURI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UURI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen - Perbup Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup Nomor 128 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penertiban KK; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam Tim
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP AP KK dengan SOP AP KTP	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Format F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan), F2.01, Fc Akta Nikah, Fc Ijazah terakhir Anak, KK Asli, Gol Darah (Bila Ada)	2 Menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/Wawancara							Format F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan), F2.01, Fc Akta Nikah, Fc Ijazah terakhir Anak, KK Asli, Gol Darah (Bila Ada)	5 Menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Berkas yang dinyatakan lengkap diserahkan ke-Operator untuk memproses penerbitan KK di ruang Operator							Format F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan), F2.01, Fc Akta Nikah, Fc Ijazah terakhir Anak, KK Asli, Gol Darah (Bila Ada)	5 Menit	Update Data Kependu-dukan terbaru
5	Meneliti ulang hasil pencetakan dan menyerahkan ke Petugas counter 3 untuk diregistrasi							Format F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan), F2.01, Fc Akta Nikah, Fc Ijazah terakhir Anak, KK Asli, Gol Darah (Bila Ada)	5 Menit	KK jadi
6	Petugas counter 3 mencatat di buku register dan Pemohon tanda tangan di buku register							Format F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan), F2.01, Fc Akta Nikah, Fc Ijazah terakhir Anak, KK Asli, Gol Darah (Bila Ada)	3 Menit	KK jadi
7	Penyerahan KK di counter 3							KK Jadi	1 Menit	Penyerahan KK

Keterangan :

(*) Apabila Aplikasi dan Jaringan Internet lancar

CAMAT MIRIT

WAWAN SUJAKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	472.1.1 / 13 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUJAKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM

- UU 23/2006 tentang administrasi Kependudukan.
- UU 25/2009 tentang Pelayanan Publik
- UU 24/2013 tentang perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi kependudukan
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Kebumen
- Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Perbup 128/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban Akta Kelahiran
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP KK dan SOP AP KTP

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F-2.01, Fc. KK Orang Tua, Fc. Surat Nikah Orang Tua, Fc. KTP Kedua orang tua, Fc. KTP Pelapor dan Saksi	1 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara							F-2.01, Fc. KK Orang Tua, Fc. Surat Nikah Orang Tua, Fc. KTP Kedua orang tua, Fc. KTP Pelapor dan Saksi	5 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Berkas dinyatakan lengkap diserahkan ke Operator memproses penerbitan Akta Kelahiran di ruang Operator							F-2.01, Fc. KK Orang Tua, Fc. Surat Nikah Orang Tua, Fc. KTP Kedua orang tua, Fc. KTP Pelapor dan Saksi	5 menit	Proses penerbitan
5	Meneliti ulang hasil pencetakan dan menyerahkan ke Petugas counter 3 untuk diregistrasi							F-2.01, Fc. KK Orang Tua, Fc. Surat Nikah Orang Tua, Fc. KTP Kedua orang tua, Fc. KTP Pelapor dan Saksi	3 menit	Akta Kelahiran jadi dan diperiksa ulang
7	Petugas counter 3 mencatat di buku register dan Pemohon tanda tangan di buku register							F-2.01, Fc. KK Orang Tua, Fc. Surat Nikah Orang Tua, Fc. KTP Kedua orang tua, Fc. KTP Pelapor dan Saksi	2 menit	Akta Kelahiran diregistrasi
8	Menyerahkan Akta Kelahiran							Akta Kelahiran Jadi	1 Menit	Penyerahan Akta Kelahiran

Keterangan :

(*) Apabila Aplikasi dan Jaringan Internet lancar
(**) Penerbitan Akta Kelahiran diatas 3 tahun pencetakan di Disdukcapil Kab. Kebumen
Berkas diteliti dan di tandatangani oleh Kasi yang menangani

CAMAT MIRIT

WAWAN SUJAKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	471.2/ 14 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUJAKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM
- UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- UURI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UURI Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UURI Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Perda Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Kebumen
- Perbup Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Perbup Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban Surat Pindah Datang WNI;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN
- SOP AP KK dan SOP KTP

PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju counter 1							F.1.03, Fc Surat Nikah (*), Fc KTP, Fc KK, F.1.06(**) Akte Kelahiran (Bagi yg pindah belum wajib KTP) Foto Ukuran 4x6 (3 lembar)	2 menit	
3	Petugas Counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara							F.1.03, Fc Surat Nikah (*), Fc KTP, Fc KK, F.1.06(**) Akte Kelahiran (Bagi yg pindah belum wajib KTP) Foto Ukuran 4x6 (3 lembar)	5 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang WNI							F.1.03, Fc Surat Nikah (*), Fc KTP, Fc KK, F.1.06(**) Akte Kelahiran (Bagi yg pindah belum wajib KTP) Foto Ukuran 4x6 (3 lembar)	2 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah Datang WNI
5	Pemrosesan dan pencetakan KK, KTP bagi Pemohon Pindah datang oleh Operator di Ruang Operator							F.1.03, Fc Surat Nikah (*), Fc KTP, Fc KK, F.1.06(**) Akte Kelahiran (Bagi yg pindah belum wajib KTP) Foto Ukuran 4x6 (3 lembar)	5 menit	Froses pencetakan KK dan KTP
7	Mencatat KK, KTP diregister dan tandatangan pengambilan oleh pemohon di counter 3							Surat Keterangan Pindah Datang WNI jadi	2 menit	KK dan KTP domisili baru jadi
8	Penyerahan KK, KTP							Surat Keterangan Pindah Datang WNI jadi	2 menit	Penyerahan KK, KTP domisili baru

Keterangan :
(*) Apabila Penduduk sudah menikah
(**) Apabila ada perubahan Data Penduduk

CAMAT MIRIT

WAWAN SUJAKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR WNI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	471.2.1/ 17 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUJAKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI

DASAR HUKUM
- UU 23/2006 tentang adninistrasi Kependudukan.
- UU 25/2009 tentang Pelayanan Publik
- UU 24/2013 tentang perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi kependudukan
- Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Kebumen
- Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Perbup 128/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban Surat Pindah WNI;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN
- SOP AP KK dan SOP AP KTP

PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F-1.03, Fc KK, KTP, Fc Surat Nikah (bagi yg sudah Nikah) Foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)	1 menit	
3	Petugas Counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas diryatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara							F-1.03, Fc KK, KTP, Fc Surat Nikah (bagi yg sudah Nikah) Foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)	5 menit	Ceklis kelengkapan dan paraf
4	Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diserahkan Operator untuk di proses dicetak Surat Keterangan Pindah Keluar WNI							F-1.03, Fc KK, KTP, Fc Surat Nikah (bagi yg sudah Nikah) Foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)	5 menit	Proses pencetakan
5	Meneliti ulang hasil pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI							F-1.03, Fc KK, KTP, Fc Surat Nikah (bagi yg sudah Nikah) Foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)	2 menit	Meneliti ulang hasil pencetakan
7	Petugas counter 3 untuk mencatat di buku register							F-1.03, Fc KK, KTP, Fc Surat Nikah (bagi yg sudah Nikah) Foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)	2 menit	Surat Keterangan Pindah Jadi
8	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI ke Pemohon							Surat Keterangan Pindah Keluar WNI Jadi	1 Menit	Penyerahan Suket Pindah Keluar WNI

Keterangan :
(*) Apabila Penduduk Pindah antar Kabupaten dan Provinsi Berkas ditandatangani oleh Kecamatan, kemudian berkas tersebut dibawah ke Disdukcapik Kabupaten Kebumen untuk diproses pencetakan

CAMAT MIRIT

WAWAN SUJAKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	471.1/ 29 /SOP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **WAWAN SUMKA,S.STP** NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

DASAR HUKUM

- UU RI 23/2006 tentang administrasi Kependudukan.
- UU 25/2009 tentang Pelayanan Publik
- UU 24/2013 tentang perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi kependudukan
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Kebumen
- Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Perbup 128/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban Akta Kematian
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP KK dan SOP AP KTP

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	1 menit	
3	Petugas counter 1 menerima dan meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online, berkas yang dinyatakan lengkap diserahkan ke Operator							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	5 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Pemrosesan Penerbitan Kartu Identitas Anak oleh Operator							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	5 menit	Proses pencetakan
5	Pemeriksaan ulang hasil pencetakan oleh Pejabat yang berwenang							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	3 menit	KIA Jadi dan diperiksa ulang
7	Mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) ke buku register							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	2 menit	KIA diregistrasi
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA)							Kartu Identitas Anak (KIA) Jadi	2 menit	Penyerahan KIA

CAMAT MIRIT,

WAWAN SUMKA,S.STP
NIP. 19780818 199711 1 001