



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	09/SOP-Disdukcapil/DAFDUK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Usia 0-4 Tahun

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Verifikator Aplikasi SIAK:
 - a. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.
2. Operator Aplikasi SIAK :
 - a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;
 - b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.
3. Petugas Register :
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
4. Staf infomasi dan Staf Officer :
 - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komukasi Data

Peringatan

- a. Penerbitan KIA tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.
- b. Penerbitan KIA tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el.
- c. Pencetakan KIA tidak dapat dilakukan apabila anak belum memiliki Akta Kelahiran.

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencetakan KIA dapat dilakukan apabila anak telah memiliki Akta Kelahiran dan data dalam KK sudah valid.
2. KIA usia 0-4 tahun tidak menampilkan photo, dan wajib diganti ke model KIA usia 5-16 tahun yang menampilkan photo apabila anak telah memasuki usia >5 tahun

9. Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Usia 0-4 Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ver. App SIAK	Opr. App SIAK	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Anak berusia 0-4 tahun - Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy Akta Kelahiran - KIA rusak/Surat Hilang Polisi 			Wajib mencantumkan Nomor HP pada formulir permohonan.
2.	Memeriksa status data pemohon dalam basis data kependudukan, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang tata cara dan persyaratan permohonan KIA.				□			<ul style="list-style-type: none"> - Data Penduduk - Data Flag_Status=K (belum rekam) - Nomor Antrian 	3 menit (H-1)		Anggota KK belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu untuk proses KIA
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.			□					5 menit (H-1)	Berkas Persyaratan Lengkap	Berkas tidak memenuhi syarat tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data dan memberikan persetujuan pencetakan KIA	□						<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	2 menit (H-1)	Data yang sudah tervalidasi	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database
5.	Mencetak KIA kemudian menscannya beserta formulir permohonan untuk arsip dokumen digital SIAK dan membuat laporan pencetakan KIA untuk disampaikan kepada Kasi Identitas Penduduk.		□					<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	3 menit (H-1)	<ul style="list-style-type: none"> - KIA - Laporan Pencetakan KIA 	Mencatatkan pemakaian blangko KIA, ribbon dan film printer Fargo.
6.	Menyerahkan KIA kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.					□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">selesai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	2 menit (H-1)	KIA	KIA di serahkan di Loker Pelayanan (Front Office)

PEMERINTAH KABUPATEN SIBOLGA
PEMERIN
PALAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007