



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 422.111/02/05/SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh : KEPALA DINAS



Dra. WIWIK NURYATI, MM
NIB. 19670115 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Hilang/Rusak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atsa Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 3. 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 Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami Persyaratan Permohonan KIA 2. Memahami Prosedur SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Akta Kelahiran, Penerbitan KK, Pindah Datang, Penduduk rentan, KITAP WNA	- ATK, Komputer, Printer Fargo, Alat Perekaman KTP-el, Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Proses Penerbitan paling lama 30 menit setelah berkas dianggap lengkap dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan



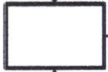


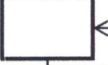


1	Judul SOP	:	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Hilang/Rusak
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana/Seksi Identitas Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Kartu Identitas Anak (KIA) Hilang/Rusak
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.02 dan kelengkapan data pendukung
3	Langkah Utama	:	Pengelola Data Pelayanan (Operator KIA) Memproses permohonan KIA
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan kepingan KIA kepada pemohon

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket
		2	Petugas Loker memverifikasi permohonan
			- Melampirkan Surat kehilangan dari Kepolisian Asli
			- Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak)
			- Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri)
2	Langkah Utama	3	Operator KIA Menginput, mengolah data, meregister permohonan dan melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan
		4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KIA
		5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KIA
		6	Operator Mencetak KIA
3	Langkah Akhir	7	Hasil Cetak KIA diberikan ke Petugas Loker
		8	Pemohon mendapatkan Dokumen KIA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Pengolah Data Pelayanan/ Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket						Formulir F1.02 - Melampirkan Surat kehilangan dari Kepolisian Asli - Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak) - Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri) - Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang) (Pasal 12 Permendagri 2/2016)	2 menit	Formulir permohonan KIA yang sudah terisi dan data pendukung	
2	Petugas Loker memverifikasi permohonan						Formulir F1.02 dan Persyaratan KIA	5 menit	Formulir Permohonan dan Persyaratan KIA yang sudah diverifikasi Petugas Loker dan diregister	
3	Operator KIA Menginput, mengolah data, meregister permohonan dan melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan						Formulir F1.02 dan data pendukung, Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan yang sudah diolah dan diinput dan diteruskan ke Kepala Bidang	
4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KIA						Ya Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan KIA yang terverifikasi di Aplikasi SIAK	
5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KIA						Ya Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan KIA yang telah terbubuhi pada Aplikasi SIAK	
6	Operator Mencetak KIA						Komputer, Aplikasi SIAK, Printer	3 menit	Kepingan KIA	
7	Hasil Cetak KIA diberikan ke Petugas Loker						Buku Agenda Pengambilan, ATK	3 menit	Agenda Tanda Terima KIA sudah diterima pemohon	
8	Pemohon mendapatkan Dokumen KIA						Kepingan KIA	2 menit	Kepingan KIA	