



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	060/Dukcapil-PDIP/1240/2021
Tanggal Pembuatan	14 Desember 2021
Tanggal Revisi	28 Desember 2021
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  <b>Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si</b> Pejabat Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19681109 198909 2 001
<b>JUDUL SOP</b>	Kerjasama penerbitan Kartu Identitas Anak (KIASAN)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
2. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar
4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet / Aplikasi SIAK

<p>9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</p> <p>11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.</p> <p>12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 288 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan Internet yang terhubung dengan Aplikasi SIAK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan;</li> <li>2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai;</li> <li>3. Setiap petugas/pelaksana wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;</li> <li>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat;</li> <li>2. Petugas / pelaksana melakukan verifikasi dan pengentrian data pemohon;</li> <li>3. Petugas / pelaksana melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait kebijakan pelayanan;</li> <li>4. Petugas / pelaksana memberikan informasi permasalahan data atau berkas persyaratan serta memberikan solusi;</li> <li>5. Petugas membuat laporan permohonan penerbitan KIA yang masuk;</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KIASAN (KERJASAMA PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Lembaga Pendidikan	Petugas/Pelaksana Bidang Dafduk	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Petugas/operator cetak KIA	Lembaga Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Lembaga Pendidikan baik negeri maupun swasta bermohon kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan pengajuan permohonan pencetakan KIA. Setelah permintaan disetujui, pihak sekolah memberikan daftar nama serta data pendukung siswa;							Daftar Siswa, berkas persyaratan (FC Kartu Keluarga, FCAkta Kelahiran, FC KTP elektronik Orang tua, bagi anak berusia 5 Tahun keatas, melampirkan Foto Yng dimasukkan kedalam DC)	1 Menit	- permohonan	
2	Petugas/Pelaksana meregistrasi permohonan sesuai dengan daftar yang dikirimkan oleh pihak sekolah, memverifikasi data siswa pada aplikasi SIAK. Apabila terdapat permasalahan pada data siswa, petugas/pelaksana memberikan catatan permasalahan, solusi serta memberikan arahan pada berkas persyaratan yang dilampirkan;							Daftar Siswa, berkas persyaratan, SIAK, Komputer	1 menit	- verifikasi data pemohon	
3	Setelah melakukan verifikasi data siswa, Petugas/Pelaksana Bidang Pendaftaran Penduduk memberikan daftar data siswa yang telah diverifikasi kepada Kepala Seksi Identitas penduduk. Kemudian daftar tersebut diberikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk untuk disetujui proses pencetakan KIA;							Daftar siswa, berkas persyaratan	5 Menit	- Daftar nama-nama siswa yang lulus verifikasi	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyetujui pencetakan KIA dan memberikan daftar data siswa yang telah disetujui kepada petugas/operator cetak ;							Daftar siswa yang telah diverifikasi	5 Menit	- Persetujuan pencetakan KIA	
5	Petugas/operator cetak melakukan penginputan/pengentrian data siswa yang akan diterbitkan KIA dan melakukan pencetakan KIA;							Daftar siswa yang telah diverifikasi, berkas persyaratan	5 Menit	- Penerbitan KIA	
6	KIA yang telah dicetak diserahkan kepada Lembaga Pendidikan							Daftar Siswa, KIA	5 Menit	KIA	