



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

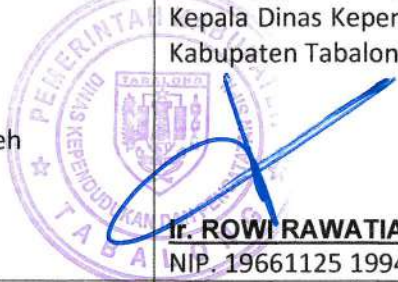
1. **Kartu Identitas Anak (KIA)** adalah identitas resmi anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi anak Warga Negara Indonesia yang berusia 0 (nol) sampai dengan 16 (enam belas) tahun dan belum memiliki KTP Elektronik, sebagai bukti diri yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan verifikasi berkas persyaratan, input/pemutakhiran data anak dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencetakan fisik KIA, penandatanganan, dan penyerahan KIA kepada orang tua/wali anak yang berhak.
3. **Pemohon** adalah orang tua atau wali yang sah dari anak berusia 0 sampai dengan 16 tahun yang belum memiliki KTP Elektronik, yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP20/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, cepat, dan terdokumentasi, sesuai Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak dan standar mutu ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi penerimaan berkas persyaratan, verifikasi data, entry/pemutakhiran data dalam SIAK, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan KIA kepada orang tua/wali pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat dan mesin cetak KIA; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke aplikasi SIAK Terpusat. 2. Mesin cetak KIA beserta blanko/kertas KIA yang telah disediakan. 3. Buku register penerbitan KIA, formulir permohonan KIA (F-1.03), dan stempel/tanda tangan pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data identitas anak, penundaan hak layanan anak atas dokumen kependudukan, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register penerbitan KIA, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon (orang tua/wali) datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas persyaratan penerbitan KIA kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Fotokopi KK; Akta Kelahiran anak; Foto anak (bagi usia 5 th ke atas); KTP orang tua/wali; Pas foto 2x3 (2 lembar)	Berkas permohonan KIA diterima petugas loket	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh berkas persyaratan. Apabila tidak lengkap atau tidak sah, berkas dikembalikan kepada pemohon disertai keterangan kekurangan berkas.	Petugas Loket	5 menit	Berkas persyaratan KIA yang lengkap dan sah	Hasil verifikasi berkas persyaratan KIA	Tidak lengkap/tidak sah: berkas dikembalikan disertai keterangan
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, melakukan entry data dan verifikasi data kependudukan anak berdasarkan NIK yang tertera pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga.	Operator SIAK	5 menit	NIK anak (dari KK); Akta Kelahiran anak; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan anak terverifikasi dan tersimpan dalam sistem SIAK Terpusat	
4	Petugas operator melakukan proses pencetakan KIA menggunakan mesin cetak KIA dan blanko KIA yang tersedia, setelah data anak terverifikasi dalam SIAK.	Operator / Petugas Cetak	15 menit	Blanko KIA; data anak terverifikasi dalam SIAK; mesin cetak KIA	KIA tercetak	Blanko KIA rusak/cacat cetak wajib dicatat dan dilaporkan ke Kepala Seksi
5	Petugas memeriksa hasil cetakan KIA untuk memastikan kebenaran data anak (nama, NIK, TTL, foto), keterbacaan, dan kualitas cetakan. Jika cacat atau data tidak sesuai, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	KIA hasil cetak	KIA terverifikasi kebenaran data dan kualitas cetakannya	Cacat/salah cetak: ulangi proses cetak; catat pada buku blanko
6	Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang menandatangani KIA yang telah dicetak dan terverifikasi, sebagai legalitas dokumen.	Kasi / Pejabat Berwenang	5 menit	KIA tercetak dan terverifikasi	KIA ditandatangani/divalidasi oleh pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama pemohon dan menyerahkan KIA kepada orang tua/wali. Orang	Petugas Loket	5 menit	KIA yang telah ditandatangani/divalidasi; buku register penerimaan KIA	KIA diterima orang tua/wali; buku register penerimaan KIA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	tua/wali menandatangani buku register penerimaan KIA sebagai bukti telah menerima dokumen.				tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan dalam buku register dan memperbarui status penerbitan dalam aplikasi SIAK Terpusat sebagai rekaman kegiatan.	Operator SIAK / Petugas Loker	5 menit	Data penerbitan KIA dari SIAK dan buku register	Rekaman penerbitan tersimpan dalam SIAK dan buku register	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5