



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



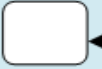
“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak Bagi Anak WNI Dalam Wilayah NKRI”

No -	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan					Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrean
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang tunggu		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan					Berkas Persyaratan; Cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Formulir KIA	3 Menit	Hasil perekaman KIA
6.	Petugas mencetak KIA					Blanko KIA	1 Menit	KIA
7.	Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon					Buku Register	1 Menit	KIA
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan					Bukti Tanda teima		Pengarsipan berkas permohonan

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang / Rusak Bagi Anak WNI Dan WNA”

No -	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan					Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrean	Surat keterangan hilang dari kepolisian/KIA yang rusak;
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Berkas Persyaratan; Cap stempel.		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan					Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Formulir Permohonan KIA Komputer	3 Menit	Hasil perekaman KIA	
6.	Petugas mencetak KIA					Blanko KIA	1 Menit	KIA	
7.	Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon					Buku Register KIA Rusak Surat Kehilangan	1 Menit	KIA	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan					Bukti Tanda teima		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Pindah Datang”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan					Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrian	a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran: 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar; c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.;
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan					Berkas Persyaratan; Cap stempel.		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan					Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Formulir Permohonan KIA	3Menit	Hasil perekaman KIA	
6.	Petugas mencetak KIA					Blanko KIA	1 Menit	KIA	
7.	Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon					KIA Buku Register	1 Menit	KIA karena Pindah Datang	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan					Bukti Tanda teima		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak Bagi Anak Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap”

No -	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan					Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrean	1. Photocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. KK asli orang tua; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun keatas sampai usia 17 tahun kurang satu hari
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Berkas Persyaratan; Cap stempel.		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan					Ruang tunggu	5 Menit	Memudahkan dalam pengambilan	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Tanda terima permohonan	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Formulir Permohonan KIA	3 Menit	KIA	
6.	Petugas mencetak KIA					Blanko KIA	1 Menit	KIA	
7.	Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon					Buku Register KIA	1 Menit	KIA untuk anak Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan					Bukti Tanda teima		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigrasi”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrian	1. KK 2. Kartu seleksi calon yang bertransmigrasi 3. Surat pemberitahuan keberangkatan
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Berkas Persyaratan; Cap stempel.		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas merekam data dalam basis data kependudukan						Formulir Permohonan	3 Menit	Hasil perekaman Pemohon yang bertransmigrasi	
6.	Pejabat melakukan pendaftaran pemohon yang bertransmigrasi						Dokumen Pendaftaran	1 Menit	Hasil pendaftaran	
7.	Petugas menyerahkan bukti pendaftaran jika diminta pemohon						Buku Register	1 Menit	Hasil Pendaftaran	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti Tanda teima		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis

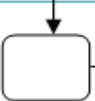


Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri Bagi Penduduk WNI Yang Pindah Keluar NKRI Untuk Menetap”

No -	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Ruang tunggu Formulir F1 01	-	Tertib antrean	1. KK 2. KTP-el
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Berkas Persyaratan; Cap stempel.	-	Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas merekam data dalam basis data kependudukan						Formulir SKPLN WNI	3 Menit	Hasil perekaman Pemohon	
6.	Pejabat Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri						SKPLN WNI	1 Menit	SKPLN WNI yang sudah ditandatangani	
7.	Petugas menyerahkan bukti pendaftaran jika diminta pemohon						Buku Register	1 Menit	SKPLN WNI	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti Tanda teima	-	Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Pendaftaran Bagi WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap Di Indonesia”

No -	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Ruang tunggu Formulir F1 01	-	Tertib antrean	1. Dokumen perjalanan RI 2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil Kabupaten Bengkalis atau surat keterangan pindah dari perwakilan RI
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Berkas Persyaratan; Cap stempel.	-	Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas merekam data dalam basis data kependudukan						Formulir Permohonan	3 Menit	Hasil perekaman Pemohon	
6.	Pejabat melakukan pendaftaran pemohon bagi WNI yang datang dari luar Wilayah NKRI untuk Menetap di Indonesia						Formulir Hasil Permohonan	1 Menit	Hasil Pendaftaran	
7.	Petugas menyerahkan bukti pendaftaran jika diminta pemohon						Buku Register	1 Menit	Dokumen hasil Pendaftaran	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti Tanda teima	-	Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Pendaftaran Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Dengan Izin Tinggal Terbatas”

No -	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Ruang tunggu Formulir F1 01	-	Tertib antrean	1. Dokumen perjalanan 2. Kartu izin tinggal terbatas
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Berkas Persyaratan; Cap stempel.	-	Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas merekam data dalam basis data kependudukan						Formulir/berkas Pendaftaran	3 Menit	Hasil perekaman Pemohon	
6.	Pejabat melakukan pendaftaran pemohon bagi orang asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan Izin Tinggal Terbatas						Formulir/berkas Pendaftaran	1 Menit	Dokumen Hasil Pendaftaran	
7.	Petugas menyerahkan bukti pendaftaran jika diminta pemohon						Buku Register	1 Menit	Dokumen Hasil Pendaftaran	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti Tanda teima	-	Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan; F 1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Dokumen perjalanan 2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan; Komputer, Fingerprint,	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer; Blanko Biodata	3 Menit	Hasil perekaman Biodata Pemohon	
6.	Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon						Biodata baru; Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata sesuai dengan data diserahkan kepada penduduk	
7.	Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk						Biodata	1 Menit	Biodata baru	
8.	Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon						Biodata	1 Menit	Biodata baru	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Biodata		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Bagi Anak WNI Yang Baru Datang Dari Luar Negeri”

No -	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas 1	Operator	Petugas 2	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Ruang tunggu Formulir F1 01		Tertib antrean	a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran: 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar c. Surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Berkas Persyaratan; Cap stempel.		Berkas lengkap diproses dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Ruang tunggu	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas permohonan	3 Menit	Hasil perekaman data Pemohon	
6.	Petugas mencetak KIA						Blanko KIA	1 Menit	KIA yang sudah ditandatangani	
7.	Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon						Buku Register	1Menit	KIA sudah diregistrasi	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti Tanda teima		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002