



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Raya Serpong Km. 16, Cilenggang - Serpong, Kota Tangerang Selatan - 15311

Telp : (021) 5370296 Telp/Fax : (021) 5370230

Website : disdukcapil.tangerangselatankota.go.id Email : disdukcapil@tangerangselatankota.go.id

Tangerang Selatan, 31 Januari 2022

Nomor : 471.16/ 176 /Idenduk
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Program Kolektif Penerbitan KIA
Bagi Siswa SD dan SLTP Tahun 2022

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tangerang Selatan
di -
Ciputat

Dalam rangka tertib administrasi kependudukan, percepatan pencapaian target penerbitan dokumen kependudukan, dan sinergitas program/kegiatan antar Lembaga utamanya validitas Adminduk dalam rangka PPDB online serta dalam rangka meminimalisir penyebaran Covid-19, maka Disdukcapil Kota Tangerang Selatan akan mengadakan Program Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) secara kolektif (untuk 100.000 KIA) yang dilakukan atas kerjasama dengan Dindikbud dan Diskominfo Kota Tangerang Selatan.

Berkenaan hal tersebut, dengan ini kami mohon kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan agar dapat menunjuk 1 (satu) orang operator sekolah di masing-masing SD dan SLTP (negeri dan swasta) yang nantinya akan bertugas melakukan pendaftaran secara kolektif dan melakukan registrasi data anak yang belum memiliki KIA ke dalam aplikasi website yang sudah disediakan.

Mengingat kegiatan ini akan dilakukan dalam waktu dekat, mohon kiranya data operator masing-masing sekolah sudah dapat kami terima paling lambat Tanggal 10 Februari 2022 dan disampaikan secara daring melalui link : [bit.ly.KIA Tangselku](https://bit.ly/KIA_Tangselku).

Sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut hasil pendataan para operator sekolah, maka bagi sekolah dinilai sudah siap mengikuti program kolektif KIA ini, maka sesuai dengan rencana kegiatan bahwa pada Tanggal 14-02-2022 akan dilakukan pelatihan teknis para operator sekolah melalui *zoom meeting*, untuk pemberitahuan resmi akan disampaikan lebih lanjut melalui surat secara daring/email.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA,

Drs. H. DEDI BUDIAWAN, MM
NIP. 19641220 198509 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI.
2. Wali Kota Tangerang Selatan.
3. Wakil Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Provinsi Banten.
6. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas Kominfo Kota Tangerang Selatan.
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Tangerang Selatan.
9. Camat se Kota Tangerang Selatan.
10. Lurah se Kota Tangerang Selatan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM KOLEKTIF PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
SEKOLAH TINGKAT SD DAN SLTP TAHUN 2022**

PELAKSANA :

1. Petugas Operator Sekolah SD dan SLTP (Negeri dan Swasta).
2. Petugas Verifikator Disdukcapil.
3. Petugas Operator Pencetakan KIA Disdukcapil di Gerai Disdukcapil (Mal dan Anjungan Dukcapil Mandiri - ADM).

TUGAS DAN FUNGSI :

1. PETUGAS OPERATOR SEKOLAH :

- a. Menjaga kerahasiaan dan keamanan username, password, dan database setiap permohonan penerbitan KIA.
- b. Melakukan verifikasi awal kelengkapan berkas permohonan KIA dari orang tua siswa.
- c. Melakukan registrasi/input data siswa di aplikasi permohonan penerbitan KIA (Rumah Dukcapil).
- d. Melakukan pengecekan kembali secara berkala hasil verifikasi permohonan KIA dari petugas Disdukcapil melalui aplikasi Rumah Dukcapil.
- e. Memberitahukan kembali kepada orang tua siswa, berkas permohonan KIA yang ditolak sesuai dengan catatan kekurangan di aplikasi, agar orang tua/kepala keluarga memperbaiki/melengkapi dokumen kependudukannya sesuai dengan tatacara dan persyaratan yang berlaku.
- f. Melakukan pengambilan KIA yang sudah tercetak dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) di Gerai Disdukcapil yang sudah ditentukan.
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Penanggungjawab dan Petugas Verifikator Disdukcapil apabila ada terjadi kendala administrasi dan teknis dalam proses penerbitan KIA.

2. PETUGAS VERIFIKATOR DISDUKCAPIL :

- a. Menjaga kerahasiaan dan keamanan username, password, dan database permohonan KIA.
- b. Melakukan verifikasi hasil input dari operator sekolah di aplikasi Rumah Dukcapil.
- c. Melakukan upload/unggah foto digital dari aplikasi Rumah Dukcapil ke aplikasi SIAK (bagi anak usia 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari).
- d. Melakukan penolakan permohonan di aplikasi Rumah Dukcapil, apabila ditemukan hasil verifikasi dari petugas operator sekolah masih dinyatakan belum lengkap.
- e. Membuat daftar rekap hasil akhir verifikasi KIA yang sudah siap cetak untuk dilaporkan ke Penanggungjawab Disdukcapil.
- f. Memberitahukan kepada petugas pencetakan di Gerai Disdukcapil untuk mencetak KIA sesuai daftar rekap hasil akhir di aplikasi Rumah Dukcapil.

3. PETUGAS PENCETAKAN DI GERAJ DISDUKCAPIL :

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala daftar rekap hasil akhir dari Petugas Verifikator Disdukcapil melalui aplikasi Rumah Dukcapil.
- b. Melakukan pencetakan KIA.
- c. Menyerahkan daftar hasil akhir rekap KIA yang sudah tercetak ke petugas operator sekolah untuk dilakukan pengecekan ulang.
- d. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan menandatangani bersama dengan petugas operator sekolah.

4. SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG :

- a. Aplikasi Website Permohonan KIA Disdukcapil (Rumah Dukcapil).
- b. Perangkat Komputer di masing-masing unit kerja para petugas (Disdukcapil dan Sekolah).
- c. Jaringan Internet di masing-masing unit kerja para petugas (Disdukcapil dan Sekolah).
- d. Domain dan Server pendukung (Datacenter Diskominfo Tangerang Selatan).
- e. Formulir Permohonan KIA (F-1.02) yang disediakan secara mandiri oleh pihak sekolah/orang tua siswa/Kepala Keluarga dan dapat diunggah di Website Disdukcapil Tangerang Selatan.

5. RANGKAIAN PROSES APLIKASI RUMAH DUKCAPIL :

- a. Orang tua siswa/kepala keluarga mengisi formulir F-1.02 dan melengkapi dokumen pendukung yang dipersyaratkan, selanjutnya menyerahkan berkas lengkap ke petugas operator sekolah untuk di data dan diregistrasi sesuai ketentuan yang berlaku (dilakukan di sekolah masing-masing), atau diisi oleh petugas operator sekolah jika data siswa tersebut sudah tersedia di sekolah.
- b. Petugas operator sekolah melakukan registrasi/input dan upload data anak, meliputi :
 - NIK
 - Nama anak
 - Upload foto digital berwarna dengan latar belakang sesuai dengan tahun lahir anak (tahun lahir genap warna biru, tahun lahir ganjil warna merah) dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimal 100 KB, dan apabila sekolah sudah memiliki kolektif foto digital anak dengan warna latar belakang tidak sesuai dengan ketentuan, maka Disdukcapil tetap menerima sesuai dengan data yang ada.
 - Nomor Kutipan Akta Kelahiran
 - Upload Kutipan Akta Kelahiran
 - Nomor Kartu Keluarga
 - Upload foto Kartu Keluarga
 - Nomor WA aktif orang tua/kepala keluarga
 - Email aktif orang tua/kepala keluarga
 - Upload formulir F-1.02
- c. Petugas Operator Disdukcapil melakukan verifikasi data :
 - NIK
 - Nama anak
 - Foto Digital Anak (Usia anak 5 Tahun sampai 17 Tahun Kurang 1 Hari)
 - Nomor Kutipan Akta Kelahiran
 - Foto Kutipan Akta Kelahiran
 - Nomor Kartu Keluarga
 - Foto Kartu Keluarga
 - Download foto digital dari aplikasi Rumah Dukcapil untuk disimpan di aplikasi SIAK.
- d. Petugas Operator Pencetakan Disdukcapil di Gerai Disdukcapil melakukan pencetakan KIA sesuai dengan hasil akhir verifikasi yang dinyatakan diterima oleh aplikasi Rumah Dukcapil.

6. KETENTUAN VERIFIKASI KIA YANG DITERIMA :

- Data NIK, Nama anak, Nomor Kutipan Akta Kelahiran, dan Nomor KK yang diregistrasi pada aplikasi Rumah Dukcapil harus sama dengan di database kependudukan (Aplikasi SIAK).
- Formulir F-1.02 sudah diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh orangtua/kepala keluarga.
- Foto Kartu Keluarga harus yang bertandatangan Kepala Disdukcapil Kota Tangerang Selatan.
- Foto digital yang diregistrasi harus sesuai dengan ukuran dan ketentuan yang berlaku.
- Foto digital anak wajib menggunakan pakaian yang rapih dan sopan (seragam sekolah atau pakaian formal lainnya).
- KIA akan dicetak oleh petugas di Gerai Disdukcapil untuk selanjutnya petugas operator sekolah secara kolektif mengambil KIA yang sudah tercetak setelah mendapatkan konfirmasi ulang dari Penanggungjawab di Disdukcapil dengan dibuktikan daftar rekap hasil akhir pencetakan KIA dan operator sekolah wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dokumen KIA.

7. KETENTUAN VERIFIKASI KIA YANG DITOLAK :

- Data NIK, Nama, Nomor Kutipan Akta Kelahiran, Nomor KK yang diregistrasi pada aplikasi Rumah Dukcapil tidak sama dengan database kependudukan (Aplikasi SIAK).
- Foto KK yang tidak bertanda tangan Kepala Disdukcapil Kota Tangerang Selatan.
- Informasi permohonan KIA yang ditolak akan disampaikan dalam aplikasi untuk selanjutnya petugas sekolah wajib menyampaikan kepada orang tua/kepala keluarga agar dilakukan perbaikan dokumen kependudukannya atau dilakukan pemutakhiran elemen data di KK sesuai ketentuan yang berlaku (tata cara dan persyaratan mengenai ketentuan perubahan elemen data dokumen kependudukan dapat dilihat pada website : <https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/>).

8. CATATAN PENTING :

- a. Setiap operator sekolah diberikan username dan password.
- b. Penggunaan username dan password operator sekolah di aplikasi Rumah Dukcapil tunduk kepada peraturan yang berlaku dan harus dipertanggungjawabkan.
- c. Program kolektif penerbitan KIA Tahun 2022 hanya dapat dilakukan melalui sekolah masing-masing dan tidak dapat dilakukan melalui kelurahan.
- d. Pengajuan KIA secara kolektif oleh sekolah Tahun 2022 hanya berlaku untuk siswa yang belum pernah diterbitkan KIA dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- e. Bagi KIA yang hilang, rusak, atau perubahan elemen data, tidak dapat dilayani secara kolektif oleh sekolah dan harus diajukan secara mandiri oleh orang tua/kepala keluarga di Gerai Disdukcapil sesuai tatacara dan persyaratan yang berlaku.
- f. Pengajuan permohonan penerbitan kolektif KIA Tahun 2022 diutamakan untuk anak sekolah tingkat SD dan SLTP, adapun untuk pengajuan kolektif KIA tingkat TK dan SLTA akan diberitahukan lebih lanjut berdasarkan ketersediaan blangko KIA dan kelengkapannya setelah program SD dan SLTP sudah terlaksana.
- g. Pengajuan permohonan KIA oleh masing-masing operator sekolah diberikan jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- h. Penentuan jadwal registrasi operator sekolah dilakukan oleh Penanggungjawab Disdukcapil berdasarkan penilaian kesiapan masing-masing sekolah.
- i. Setiap sekolah hanya diberikan satu kali jadwal pengajuan/registrasi KIA melalui aplikasi Rumah Dukcapil.
- j. Pengambilan KIA secara kolektif hanya dilakukan secara langsung di Gerai Disdukcapil.
- k. Permohonan KIA secara kolektif yang sudah ditolak oleh aplikasi Rumah Dukcapil tidak dapat diajukan kembali oleh operator sekolah dan wajib diajukan secara mandiri oleh orangtua /kepala keluarga di Gerai Disdukcapil sesuai dengan tatacara dan persyaratan yang ditentukan di Website Disdukcapil Kota Tangerang Selatan.

9. PENANGGUNG JAWAB DISDUKCAPIL :

I. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

H. HERU SUDARMANTO, S.IP, MM
HP. 082111153422

a) KEPALA SEKSI IDENTITAS
PENDUDUK MIRA ANGGRAENI, SE
HP. 081315355950

b) STAF SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
YUDHI SANJAYA, A.Md
HP. 081511205036

II. KEPALA BIDANG PDIP

HADILUTHFIE ACHFAS, SH
HP. 081385130176

a) KEPALA SEKSI INOVASI
MEGA PUTRI, S.STP, M.M
HP. 085218888903

III. KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

YOYOH ROHAETI, S.SOS, M.SI

HP.081806069695

a) STAF PELAKSANA (Administrator Database)

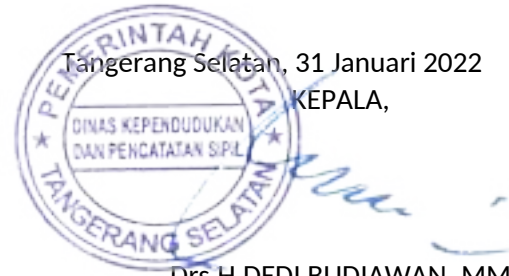
ARIO PANJI NUGROHO, ST

HP. 089637122730

b) STAF PELAKSANA (Administrator Database)

FAHRI ALFIANDI, S.Kom

HP. 089653244241



Tangerang Selatan, 31 Januari 2022

KEPALA,

Drs.H.DEDI BUDIAWAN, MM
NIP. 196412201985091001

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU IDENTITAS ANAK
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG SELATAN
KEPADA KEPALA SEKOLAH.....
NOMOR : 471.12 / - BAST.KIA/IDENDUK/2022**

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. NAMA : Drs. H.DEDI BUDIAWAN,
MM NIP : 196412201985091001
JABATAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Tangerang Selatan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2. NAMA :
NIP :
JABATAN :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Kartu Identitas Anak dan Daftar Rekapitulasi Akhir Pencetakan KIA kepada **PIHAK KEDUA** sebagai bahan pertanggungjawaban pemakaian blangko KIA dalam rangka pencapaian target penerbitan dokumen KIA pada program kolektif KIA Tahun 2022 yang dilakukan atas kerjasama dengan Dindikbud dan Diskominfo Kota Tangerang Selatan, untuk mewujudkan sinergitas pelaksanaan program kegiatan antar lembaga/dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan. **PIHAK KEDUA** telah menerima KIA yang tercetak beserta Daftar Rekapitulasi Akhir Pencetakan KIA dari **PIHAK PERTAMA** berdasarkan hasil verifikasi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, dengan rincian sebagai berikut :

- 1. Jumlah KIA yang tercetak sebanyak.....keping.
- 2. KIA laki-laki sebanyak.....keping.
- 3. KIA perempuan sebanyak.....keping.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan,- - 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. H.DEDI BUDIAWAN, MM
NIP. 196412201985091001