



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

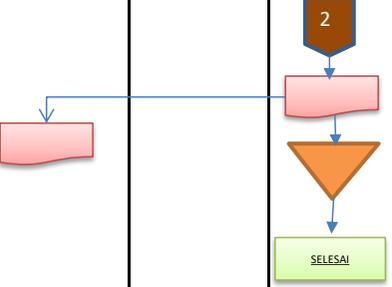
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	10.18/473/Dukcapil/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	05 Januari 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	07 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KIA 2. Buku Registrasi KIA 3. Server, Komputer 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Scanner 6. Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU

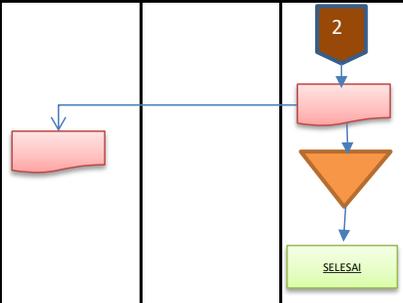
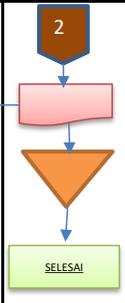
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR CETAK	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat								1. Berkas Persyaratan	5 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil
3	Petugas operator menginput data foto scanner								1. Berkas Persyaratan 2. Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
4	Petugas operator mengajukan cetak KIA								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
5	Kasi Identitas melakukan verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
7	Kepala Dinas Menandatangani KIA secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
8	Petugas operator mencetak KIA.								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KIA 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	5 menit	KIA	

9.	Petugas menyerahkan KIA kepada pemohon								KIA	5 menit	KIA	
----	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	---------	-----	--

KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 HJ. MARIYAMAH, SH
 NIP. 196703111993032013

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) HILANG ATAU RUSAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR CETAK	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	5 menit	Bukti Penyerahan berkas		
2	Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;		Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
4.	Petugas operator mengajukan cetak KIA									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
5.	Kasi Identitas melakukan verifikasi									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
6.	Kepala Dinas Menandatangani KIA secara elektronik									1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	
7.	Petugas operator mencetak KIA.									1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KIA 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	5 menit	KIA	

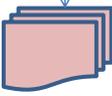
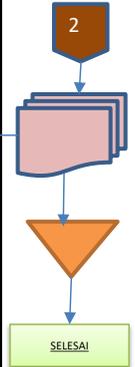
8.	Petugas menyerahkan KIA kepada pemohon								KIA	5 menit	KIA	
----	--	---	--	---	--	--	--	--	-----	---------	-----	--

KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 H. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311199303 2 013



SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) MOBILE

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR CETAK	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPAKA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Petugas melakukan sosialisasi KIA di sekolah					MULAI			Sosialisasi		Sosialisasi	
2.	Koordinator KIA sekolah menyerahkan berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
1	Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diserahkan oleh koordinator KIA di sekolah	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
2	Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;		Ya						1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data			
3	Petugas operator menginput data foto scanner								1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan 3. Scanner	1 menit	Database Kependudukan	
4	Petugas operator mencetak KIA.					1			1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KIA 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	3 menit	Nomor Antrian	

5	Petugas menyerahkan KIA kepada koordinator KIA di sekolah							KIA elektronik	3 menit	KTP elektronik	
---	---	---	---	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--



KEPALA DINAS

DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Hj. MARJAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013