



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

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

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

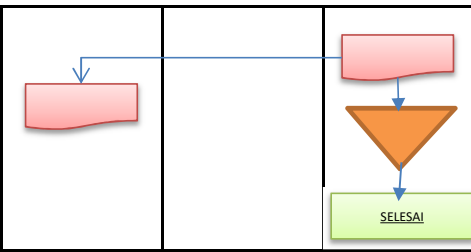


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|   | NOMOR SOP  |                                       |
|   | TANGGAL PEMBUATAN  |                                       |
|   | TANGGAL REVISI   |                                       |
|   | TANGGAL PENGESAHAN   |                                       |
|   | DISAHKAN OLEH  | KEPALA DINAS                          |
|   | NAMA SOP   | PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |                                       |
| 1. UU Nomor 1 Tahun 1974<br>2. UU Nomor 23 Tahun 2006<br>3. UU Nomor 24 Tahun 2013<br>4. PP Nomor 37 Tahun 2007<br>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008<br>6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018<br>7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005<br>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 | 1. Pendidikan Minimal SLTA<br>2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi<br>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan<br>4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran<br>5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer<br>6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK |                                       |
| KETERKAITAN   | PERALATAN / PERLENGKAPAN   |                                       |
|   | 1. Blanko KIA<br>2. Buku Registrasi KIA<br>3. Server, Komputer<br>4. Jaringan Komunikasi Data<br>5. Scanner<br>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   | <pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; L1[ ]     L1 --&gt; L2[ ]     L2 --&gt; D1{ }     D1 -- Tdk --&gt; L1     D1 -- Ya --&gt; L3[ ]     L3 --&gt; L4[ ]     L4 --&gt; O1[ ]             </pre> |                          |                      |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan |  | Bukti Penyerahan berkas |  |  |
| 2  | Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; |   | Tdk                      |                      |                |                |                                      |              |                       | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Komputer<br>3. Aplikasi SIAK<br>4. Jaringan Komunikasi Data                                | 3 menit                 | 1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas<br>2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil |  |
| 3  | Petugas operator menginput data foto scanner   |   |                          |                      |                |                |                                      |              |                       | 1. Buku Registrasi<br>2. Berkas Persyaratan<br>3. Scanner  | 1 menit                 | Database Kependudukan  |  |
| 4  | Petugas operator mencetak KIA.   |   |                          |                      |                |                |                                      |              |                       | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Blanko KIA<br>3. Komputer<br>4. Aplikasi SIAK<br>5. Jaringan Komunikasi Data<br>6. Printer | 3 menit                 | Nomor Antrian  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |                |         |                |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------|---------|----------------|--|
| 6 | Petugas menyerahkan KIA kepada pemohon |  |  |  |  |  |  | KIA elektronik | 3 menit | KTP elektronik |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------|---------|----------------|--|



KEPALA DINAS  
Hj. MARIAMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

**SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG ATAU RUSAK**

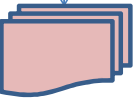
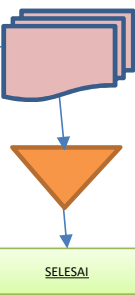
| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANAAN |                          |                      |                |                |                                      | MUTU BAKU    |  |         | KET   |        |
|----|--|-------------|--------------------------|----------------------|----------------|----------------|--------------------------------------|--------------|--|---------|---|--------|
|    |  | PEMOHON     | PETUGAS LOKET (OPERATOR) | PETUGAS ADMINISTRASI | OPERATOR CETAK | KASI IDENTITAS | KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK | KEPAKA DINAS | KELENGKAPAN  | WAKTU   |   | OUTPUT |
| 1  | Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat   |             | MULAI                    |                      |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan  |         | Bukti Penyerahan berkas   |        |
| 2  | Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; | Tdk         |                          | Ya                   |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Komputer<br>3. Aplikasi SIAK<br>4. Jaringan Komunikasi Data                                | 3 menit | 1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap<br>2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil |        |
| 3  | Petugas operator mencetak KIA.   |             |                          |                      |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Blanko KIA<br>3. Komputer<br>4. Aplikasi SIAK<br>5. Jaringan Komunikasi Data<br>6. Printer | 3 menit | Nomor Antrian   |        |
| 4  | Petugas administrasi mencatat dalam buku register  |             |                          |                      |                |                |                                      |              | 1. Buku Register   | 1 menit | Data Terregister  |        |
| 5  | Petugas menyerahkan KIA kepada pemohon   |             |                          |                      |                |                |                                      |              | KIA  | 3 menit | KIA   |        |



KEPALA DINAS  
Hj. MARIAMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 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<br>2. Komputer<br>3. Aplikasi SIAK<br>4. Jaringan Komunikasi Data                                | 3 menit | 1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap<br>2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil |        |
| 2  | Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;            |             | Ya                        |                      |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Komputer<br>3. Aplikasi SIAK<br>4. Jaringan Komunikasi Data                                |         |   |        |
| 3  | Petugas operator menginput data foto scanner  |             |                           |                      |                |                |                                      |              | 1. Buku Registrasi<br>2. Berkas Persyaratan<br>3. Scanner  | 1 menit | Database Kependudukan   |        |
| 4  | Petugas operator mencetak KIA.  |             |                           |                      |                |                |                                      |              | 1. Berkas Persyaratan<br>2. Blanko KIA<br>3. Komputer<br>4. Aplikasi SIAK<br>5. Jaringan Komunikasi Data<br>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. MARIAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013