



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	066/57
Tanggal Pembuatan	31 Maret 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan KIA Melalui Aplikasi M-KIA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- 9 Permendagri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan


KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal SMA
- 2 Memahami tentang administrasi
- 3 Menguasai komputer
- 4 Kepala Seksi Identitas Penduduk
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
- 6 Kepala Dinas

<p>11 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</p> <p>12 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</p> <p>2 SOP Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/ Provinsi</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1 Aplikasi SIAK</p> <p>2 Printer KIA</p> <p>3 ATK</p> <p>4 Alat perekaman</p> <p>5 Blangko KIA</p> <p>6 Formulir Permohonan</p> <p>7 Fotokopi Akta Kelahiran</p> <p>8 Fotokopi KK</p> <p>9 Foto Anak</p> <p>10 Fotokopi Passpor Bagi WNA</p> <p>11 Surat Keterangan Kehilangan Jika KIA Lama Hilang</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pencetakan KIA</p>	<p>1 KIA berlaku sampai anak berusia 17 tahun kurang 1 hari</p>

PENERBITAN KIA MELALUI APLIKASI M-KIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOMHON	PETUGAS ENTRI & CETAK	Kasi		WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan permohonan melalui aplikasi M-KIA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Pemohon Baru melampirkan Foto Kutipan Akta Kelahiran, Foto KK, Foto KTP-el Orang Tua/Wali, serta Foto ukuran 2x3 berwarna. Bagi permohonan karena kehilangan melampirkan foto Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Bagi permohonan karena rusak, melampirkan foto KIA yang rusak</p>	sesuai kemampuan pemohon	Data permohonan KIA dan Persyaratan		
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Pemohon Baru melampirkan Foto Kutipan Akta Kelahiran, Foto KK, Foto KTP-el Orang Tua/Wali, serta Foto ukuran 2x3 berwarna. Bagi permohonan karena kehilangan melampirkan foto Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Bagi permohonan karena rusak, melampirkan foto KIA yang rusak</p>	15 detik	Data permohonan KIA dan persyaratan		
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK, data tidak lengkap kembali ke pemohon, data lengkap lanjut proses	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Pemohon Baru melampirkan Foto Kutipan Akta Kelahiran, Foto KK, Foto KTP-el Orang Tua/Wali, serta Foto ukuran 2x3 berwarna. Bagi permohonan karena kehilangan melampirkan foto Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Bagi permohonan karena rusak, melampirkan foto KIA yang rusak</p>	30 detik	Data permohonan KIA dan persyaratan		
5	Proses penerbitan KIA, pemberian notifikasi	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Aplikasi SIAK, Aplikasi M-KIA pada Dukcapil Smart Bantul, Blangko KIA, Perangkat Komputer dan Printer KIA</p>	2 menit	Data tersimpan, KIA tercetak		
6	Pengambilan KIA oleh Petugas POS	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Aplikasi SIAK , Blangko KIA, Printer</p>	sesuai waktu pengambilan	KIA	Untuk pilihan dikirim POS	
7	Pengantaran KIA oleh Petugas POS	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- Ada --> P2[] D -- Tidak Ada --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End[/ /] </pre>			<p>Jasa Pengiriman KIA</p>	sesuai jarak	KIA	Untuk pilihan dikirim POS	

8	Pengambilan di Kaparewon oleh Pemohon untuk pilihan ambil sendiri, dan Penerimaan KIA dari Petugas POS kepada Pemohon di alamat tujuan pengiriman dengan sistem <i>Cash On Delivery / COD</i>		KIA	1 menit	KIA
Total Waktu				5 menit	



Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
Bambang Purwadi Nugroho, S.H., M.H.
 NIP. 19710506 199603 1 003