

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : IKMT-PP-01-11

TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-11
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil  
Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten bantul Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 5 Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten bantul No 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan 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

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Penerbitan Akta Kelahiran
- 2 IKMT Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1 Aplikasi SIAK | 5 Formulir Permohonan |
| 2 Blangko KIA   | 6 Fotokopi Akta anak  |
| 3 Printer KIA   | 7 Fotokopi KK         |
| 4 ATK           | 8 Foto Anak           |

**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pencetakan KIA

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 KIA berlaku sampai anak berusia 17 tahun kurang 1 hari

### PENERBITAN KIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS ENTRI & CETAK	Kasi	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas				- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto	1 Menit	- Berkas permohonan KIA dan Persyaratan	apabila hilang menyertakan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, dan KIA lama jika rusak
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan				- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto	1 Menit	- Berkas permohonan KIA dan Persyaratan	
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK, data tidak lengkap kembali ke pemohon, data lengkap lanjut proses				- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto , Aplikasi SIAK , Komputer, Jaringan LAN	4 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK	
4	Melakukan Scan foto				Aplikasi SIAK, Scaner ,pas foto Komputer/ Laptop	3 Menit	data Foto	kegiatan ini tidak perlu apabila permohonan KIA hilang/rusak
5	Melakukan penyimpanan data dan upload Foto				Aplikasi SIAK , Komputer/ Laptop	5 Menit	Data upload foto tersimpan	kegiatan ini tidak perlu apabila permohonan KIA
6	Mencetak KIA				Aplikasi SIAK , Blangko KIA, Printer	2 Menit	Cetakan KIA	
7	Mengarsip Berkas KIA				Mengarsip Berkas KIA	1 Menit	Cetakan KIA	
8	Menyerahkan KIA pemohon				Blangko KIA,, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KIA	



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, S.H., M.H.  
 Pembina Utama Muda / IV C  
 NIP. 19710506 199603 1 003