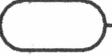
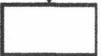
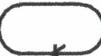
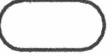


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ /DKPS-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	22 April 2020
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p><b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si</b> NIP. 19670712 199202 1 001</p>
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak dengan Prosedur Kesehatan Covid 19
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674);</li> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736);</li> <li>Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan</li> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Memiliki pengetahuan bidang Administrasi Kependudukan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK ( Pena, Kertas, Flash disk, dll)</li> <li>Blangko Kartu Identitas Anak</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat di Kabupaten Pesisir Selatan kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>Kepala Seksi Identitas Penduduk</li> <li>Staf</li> </ol>	

## Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf (Operator Pelayanan Online) menerima bahan dokumen (KK, Akta Kelahiran dan Pas Foto) melalui Whatsapp.					Hand hone, Jaringan GSM, Paket Data, dokumen online.	10 menit	Foto copy KK, Akte Kelahiran dan Pas Foto.	
2	Kasi. Melakukan verifikasi bahan dokumen permintaan Penerbitan KIA.					Hand hone, Jaringan GSM, Paket Data, dokumen online.	10 menit	Rekomendasi untuk diproses pencetakan KIA.	
3	Staf (Operator Perekaman KTP-El) melakukan Input Data dan mencetak KIA					Komputer, Printer Cetak KTP-el, Finger Print, Smart Card.	15 menit	Data Perekaman	
4	Staf (Petugas Register) menyampaikan pesan online kepada pemohon bahwa KIA ybs telah dicetak dan menyerahkan KTP-el kepada pemohon.					Dokumen KIA	10 menit	Dokumen KIA	