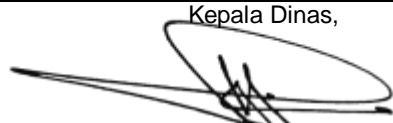










<div data-bbox="736 168 892 344" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="494 376 1083 433" data-label="Section-Header"> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN</p> </div>	NOMOR SOP	: / /Dukcapil-BLG/2020
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Pebruari 2020
	DISAHKAN OLEH	: <div data-bbox="1645 267 2037 466" data-label="Text"> <p>Kepala Dinas,</p>  <p>HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 196310301986031010</p> </div>
	NAMA SOP	: INOVASI LAYANAN DI REKAM DI SEKOLAH, SWEET SEVENTEEN KTP-KU DATANG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.		a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer; e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAK; f. Memahami pengoperasian aplikasi Benroller dan B-card Management; g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk		a. Komputer dengan Aplikasi SIAK, Benroller, dan B-card Managemet; b. Peralatan perekaman (iris scanner, fingerprint, signature pad, kamera); c. Peralatan pendukung perekaman (tripod, background screen) d. Alat komunikasi (HP atau HT); e. Printer ID card; f. Ribbon & Film; g. Blangko KTP elektronik; h. ATK; i. Jaringan Komunikasi Data; j. Sarana mobilitas;
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Direkam di Sekolah, Sweet Seventeen KTP-ku datang" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan		

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	TIM PENGELOLA/ PELAKSANA INOVASI		MUTU BAKU			KETERANGAN
			OPERATOR PEREKAMAN KTP	OPERATOR PENCETAKAN KTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi dan menentukan jadwal serta petugas lapangan				1. Daftar siswa yang telah berusia 16 tahun ke atas 2. Draft Jadwal	30 menit	Jadwal Perekaman	
2	Petugas lapangan mempersiapkan peralatan perekaman dan mendatangi sekolah sesuai dengan jadwal yang telah disepakati				1. Jadwal Perekaman 2. Set peralatan perekaman 3. Data siswa	1-2 jam	Peralatan perekaman KTP siap digunakan	
3	Operator mengecek data perekaman 1. Jika sudah pernah merekam namun belum dicetak, langsung dimasukkan dalam daftar; 2. Jika belum pernah merekam, dilanjutkan dengan perekaman.				Fotocopy Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	5 menit	Hasil pemeriksaan status perekaman KTP elektronik	
4	Operator mengecek data SIAK 1. Jika data SIAK sudah sesuai dengan akta kelahiran, dilanjutkan dengan perekaman; 2. Jika data SIAK belum sesuai dengan akta kelahiran, dilakukan update data SIAK berdasarkan akta kelahiran.				Fotocopy Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	5 menit	Hasil pemeriksaan data SIAK	
5	Melakukan Update data SIAK berdasarkan Akta Kelahiran				Fotocopy Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	5-10 menit	Data SIAK terupdate	
6	Melakukan perekaman data KTP elektronik				Hasil pemeriksaan status perekaman KTP elektronik	20 menit	Data perekaman KTP elektronik	
7	Melakukan pencetakan KTP elektronik				Data perekaman KTP elektronik	5 menit	KTP elektronik tercetak	
8	Menyerahkan KTP elektronik kepada pihak sekolah (kolektif)				KTP elektronik tercetak	30 menit	KTP elektronik diterima	