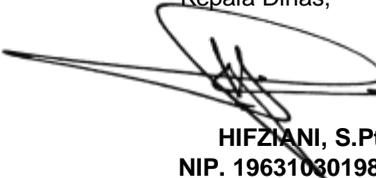
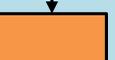
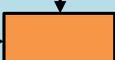
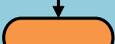




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BALANGAN**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMOR SOP</b>   | : / /Dukcapil-BLG/2020  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | : Januari 2020  |
| <b>TGL. REVISI</b>   | :   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>  | : 02 Pebruari 2020  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>   | : Kepala Dinas,<br><br><b>HIFZIANI, S.Pt, MH</b><br><b>NIP. 196310301986031010</b>   |
| <b>NAMA SOP</b>  | : <b>INOVASI LAYANAN DI REKAM DI SEKOLAH, SWEET SEVENTEEN KTP-KU DATANG</b>   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li><li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;</li><li>e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAK;</li><li>f. Memahami pengoperasian aplikasi Benroller dan B-card Management;</li><li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer dengan Aplikasi SIAK, Benroller, dan B-card Managemet;</li><li>b. Peralatan perekaman (iris scanner, fingerprint, signature pad, kamera);</li><li>c. Peralatan pendukung perekaman (tripod, background screen)</li><li>d. Alat komunikasi (HP atau HT);</li><li>e. Printer ID card;</li><li>f. Ribbon &amp; Film;</li><li>g. Blangko KTP elektronik;</li><li>h. ATK;</li><li>i. Jaringan Komunikasi Data;</li><li>j. Sarana mobilitas;</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| 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/<br>JEJARING INOVASI  | TIM PENGELOLA/ PELAKSANA INOVASI  |   | MUTU BAKU  |            |   | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|--|------------|---|------------|
|    |  |   | OPERATOR PEREKAMAN<br>KTP   | OPERATOR<br>PENCETAKAN KTP  | KELENGKAPAN  | WAKTU      | OUTPUT  |            |
| 1  | Melakukan koordinasi dan menentukan jadwal serta petugas lapangan  |    |   |   | 1. Daftar siswa yang telah berusia 16 tahun ke atas<br>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<br>2. Set peralatan perekaman<br>3. Data siswa     | 1-2 jam    | Peralatan perekaman KTP siap digunakan            |            |
| 3  | Operator mengecek data perekaman<br>1. Jika sudah pernah merekam namun belum dicetak, langsung dimasukkan dalam daftar;<br>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<br>1. Jika data SIAK sudah sesuai dengan akta kelahiran, dilanjutkan dengan perekaman;<br>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                           |            |