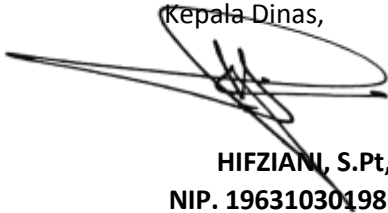
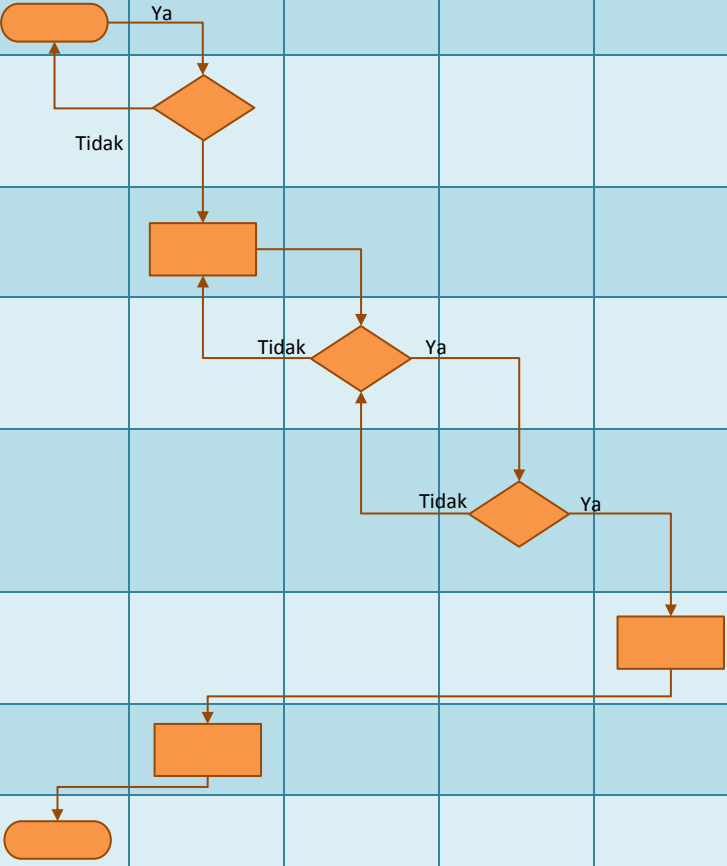
 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: / /Dukcapil-BLG/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 April 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div> <div>Kepala Dinas,</div>  <div> <b>HIFZIANI, S.Pt, MH</b>  <b>NIP. 196310301986031010</b> </div> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN DIK JAMILA ME-WA
<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 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li> <li>4, 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. Mampu berkomunikasi dengan baik;</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> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>5. SOP Penerbitan Akta Kematian</li> <li>6. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> <li>7. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>8. SOP Pencatatan Pengakuan Anak</li> <li>9. SOP Pencatatan Pengesahan Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;</li> <li>b. Smartphone dengan aplikasi WhattsApp;</li> <li>c. Scanner;</li> <li>d. Printer ID card;</li> <li>e. Printer deskjet/laserjet;</li> <li>f. Ribbon &amp; Film;</li> <li>g. Tinta printer dan toner;</li> <li>h. Blangko KTP elektronik dan Kartu Identitas Anak;</li> <li>i. ATK;</li> <li>j. Jaringan Komunikasi Data;</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Dik Jamila Me-WA (Dikampung saja kami melayani melalui WhatsApp)" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR LAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap	
2	Memeriksa kesesuaian berkas permohonan dengan data SIAK : 1. Jikia sesuai, dilanjutkan dengan entry data ke dalam aplikasi SIAK 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke petugas pelayanan						Berkas lengkap	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
3	Menginput berkas permohonan kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	
4	Memeriksa kesesuaian antara Draft dokumen dengan bekas pengajuan : 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator SIAK						Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	10 menit	Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	
5	Memeriksa dan memverifikasi Dokumen Kependudukan/ Pencatatan Sipil 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	10 menit	Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	
6	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Draft Dokumen Kependudukan dan/atau Pencatatan Sipil	10 menit	Dokumen yang telah dibubuhi TTE (Tanda Tangan Elektronik)	
7	Mencetak/ Mendownload Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Dokumen yang telah dibubuhi TTE (Tanda Tangan Elektronik)	10 menit	Dokumen telah di cetak/didownload	
8	Menyerahkan Dokumen kepada pemohon (hardcopy/softcopy)						Dokumen telah di cetak/didownload	5 menit	Dokumen diterima Pemohon	