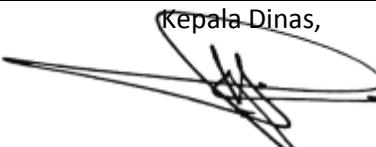




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BALANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: / /Dukcapil-BLG/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Januari 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 April 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>HIFZIANI, S.Pt, MH</b> <b>NIP. 196310301986031010</b>
<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN DIK JAMILA ME-WA

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li><li>memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;</li><li>Memahami pengoperasian aplikasi SIAK;</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li><li>Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li><li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak</li><li>SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li><li>SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>SOP Pencatatan Pengakuan Anak</li><li>SOP Pencatatan Pengesahan Anak</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan Aplikasi SIAK;</li><li>Smartphone dengan aplikasi WhatsApp;</li><li>Scanner;</li><li>Printer ID card;</li><li>Printer deskjet/laserjet;</li><li>Ribbon &amp; Film;</li><li>Tinta printer dan toner;</li><li>Blangko KTP elektronik dan Kartu Identitas Anak;</li><li>ATK;</li><li>Jaringan Komunikasi Data;</li></ol>
<b>PERINGATAN:</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 transparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

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. Jika 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 dibubuh TTE (Tanda Tangan Elektronik)	
7	Mencetak/ Mendownload Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Dokumen yang telah dibubuh 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	