

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMOR SOP</b></td> <td>: 471/ 72 /DUKCAPIL-BLG/2021</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. PEMBUATAN</b></td> <td>: 05 Mei 2021</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. REVISI</b></td> <td>:</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. EFEKTIF</b></td> <td>: 05 Mei 2021</td> </tr> <tr> <td><b>DISAHKAN OLEH</b></td> <td>:           <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010</p> </td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: INOVASI LAYANAN GALUH SANGGAM</td> </tr> </table>	<b>NOMOR SOP</b>	: 471/ 72 /DUKCAPIL-BLG/2021	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 05 Mei 2021	<b>TGL. REVISI</b>	:	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 05 Mei 2021	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010</p>	<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN GALUH SANGGAM
<b>NOMOR SOP</b>	: 471/ 72 /DUKCAPIL-BLG/2021												
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 05 Mei 2021												
<b>TGL. REVISI</b>	:												
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 05 Mei 2021												
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010</p>												
<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN GALUH SANGGAM												
<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 Republik Indonesia 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 Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan SKPWNI</li> <li>3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Kematian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;</li> <li>b. Printer Deskjet/Laserjet;</li> <li>c. ATK;</li> <li>d. Jaringan Komunikasi Data.</li> </ol>												
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>												
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Galuh Sanggam (Digitalisasi Layanan Administrasi Kependudukan Harus Selesai dalam Genggaman)" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambaman dalam pelayanan penerbitan</p>													

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	PEMOHON	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI			MUTU BAKU			KETERANGAN
				OPERATOR	VERIFIKATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan koordinasi dengan stakeholder terkait pelaksanaan inovasi.						Mekanisme pelaksanaan inovasi			
2	Mengajukan permohonan layanan administrasi kependudukan dengan mengunggah formulir dan berkas kelengkapannya.						1. Aplikasi Galuh Sanggam 2. Formulir dan berkas kelengkapan			
3	Merespon setiap permohonan baru yang masuk melalui aplikasi Galuh Sanggam dengan cara mengganti status permohonan dari "Baru" menjadi "Proses", serta mengunduh berkas permohonan tersebut.						1. Komputer	15 menit	Berkas permohonan	
4	Mencetak berkas permohonan dan melakukan verifikasi berkas permohonan: 1. Jika berkas permohonan lengkap, dilanjutkan dengan melakukan entry data pada aplikasi SIAK; 2. Jika berkas permohonan tidak lengkap, status permohonan diubah dari "Proses" menjadi "Ditolak" disertai dengan alasan penolakan.						1. Berkas permohonan 2. Komputer 3. Printer	30 menit	Berkas permohonan	
5	Memproses berkas permohonan yang lengkap kedalam aplikasi SIAK.						1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	20 menit	Data SIAK terupdate	
6	Mencetak Draft dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dan mengajukan penerbitan dokumen melalui aplikasi SIAK.						1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	5 menit	Draft dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
7	Memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap draft dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui aplikasi SIAK: 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan TTE; 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada operator untuk dilakukan perbaikan.						1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	10 menit	Draft dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
8	Pembubuhan TTE (Tanda Tangan Elektronik)						1. Draft dokumen 2. Komputer/gawai dengan aplikasi SIAK	5 menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	PEMOHON	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI			MUTU BAKU			KETERANGAN
				OPERATOR	VERIFIKATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengunggah dokumen hasil layanan administrasi kependudukan kepada pemohon melalui aplikasi Galuh Sanggam sesuai nomor permohonan. Selanjutnya merubah status permohonan dari "Proses" menjadi "Selesai"						1. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Komputer	15 menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
10	Menerima formulir dan berkas kelengkapan permohonan kemudian menyatakan berkas permohonan lengkap pada aplikasi Galuh Sanggam						Berkas kelengkapan asli	120 menit	File foto siswa	
11	Menerima dokumen hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam bentuk hardcopy/softcopy						Hardcopy/ softcopy dokumen	5 menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diterima	