

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMOR SOP</b></td> <td>: 471/ 73 /DUKCAPIL-BLG/2021</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. PEMBUATAN</b></td> <td>: Mei 2021</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. REVISI</b></td> <td>:</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. EFEKTIF</b></td> <td>: Mei 2021</td> </tr> <tr> <td><b>DISAHKAN OLEH</b></td> <td>:           <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>BALANGAN</b> </div> <div style="display: inline-block; text-align: right; vertical-align: middle;"> <b>HIFZIANI, S.Pd, MH</b>  <b>NIP. 19631030 198003 1 010</b> </div> </div> </td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: INOVASI LAYANAN SMART KIDS</td> </tr> </table>	<b>NOMOR SOP</b>	: 471/ 73 /DUKCAPIL-BLG/2021	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Mei 2021	<b>TGL. REVISI</b>	:	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Mei 2021	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>BALANGAN</b> </div> <div style="display: inline-block; text-align: right; vertical-align: middle;"> <b>HIFZIANI, S.Pd, MH</b>  <b>NIP. 19631030 198003 1 010</b> </div> </div>	<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN SMART KIDS
<b>NOMOR SOP</b>	: 471/ 73 /DUKCAPIL-BLG/2021												
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Mei 2021												
<b>TGL. REVISI</b>	:												
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Mei 2021												
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>BALANGAN</b> </div> <div style="display: inline-block; text-align: right; vertical-align: middle;"> <b>HIFZIANI, S.Pd, MH</b>  <b>NIP. 19631030 198003 1 010</b> </div> </div>												
<b>NAMA SOP</b>	: INOVASI LAYANAN SMART KIDS												
<b>DASAR HUKUM:</b>	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;  2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>												
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	<p>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. Mampu berkomunikasi dengan baik;  g. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>												
<b>KETERKAITAN:</b>	<p>1. SOP Penerbitan Kartu Identitas anak</p>												
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	<p>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK;  2. Scanner;  3. Printer Deskjet/Laserjet;  4. Printer Cetak KIA'  5. Ribbon Printer Cetak KIA;  6. Blangko KIA;  7. Kamera Digital;  8. ATK;  9. Jarindan Komunikasi Data.</p>												
<b>PERINGATAN:</b>	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Smart Kids (Kerjasama Penerbitan KIA dengan Sekolah)" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambahan dalam pelayanan penerbitan</p>												
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>													

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI				MUTU BAKU			KETERANGAN
			EDITOR	OPERATOR	VERIFIKATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pihak sekolah terkait pelaksanaan inovasi						Mekanisme pelaksanaan inovasi			
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan penerbitan KIA dari pihak sekolah 1. Jika berkas permohonan sudah menyertakan pas foto, dilanjutkan dengan verifikasi berkas kelengkapan; 2. Jika berkas permohonan belum dilengkapi dengan pas foto, dilakukan pengambilan pas foto pada masing-masing siswa			Ya			1. Daftar siswa 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Pas foto siswa	10 menit	Berkas pengajuan penerbitan KIA	
3	Pengambilan pas foto siswa				Ya		1. Daftar siswa 2. Kamera digital 3. Latar/ background foto	60 menit	Pas foto siswa	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan data (kepemilikan Akta Kelahiran) 1. Jika sudah memiliki Akta Kelahiran, dilanjutkan dengan verifikasi data melalui aplikasi SIAK 2. Jika belum memiliki Akta Kelahiran, berkas akan dikembalikan ke sekolah dan disarankan segera melengkapi berkas pengajuan penerbitan Akta			Tidak		Ya	1. Berkas pengajuan penerbitan KIA	30 menit	Berkas terverifikasi	
5	Melakukan verifikasi data SIAK: 1. Jika data SIAK sudah sesuai dengan Akta Kelahiran, dilanjutkan dengan pemindaian pas foto; 2. Jika data SIAK tidak sesuai dengan Akta Kelahiran, dilakukan update data SIAK.				Ya		1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	60 menit	Hasil verifikasi data SIAK	
6	Melakukan update data SIAK berdasarkan Akta Kelahiran				Tidak		1. Berkas terverifikasi 2. Komputer	30 menit	Data SIAK terupdate	
7	Pemberian identitas pas foto sesuai nama siswa: 1. Jika pas foto yang dilampirkan sudah dalam bentuk digital, dilanjutkan dengan proses editing; 2. Jika pas foto yang dilampirkan adalah hasil cetakan, dilanjutkan dengan pemindaian menggunakan scanner.				Ya		1. Daftar siswa 2. Komputer	60 menit	Identitas foto siswa	
8	Pemindaian pas foto siswa menggunakan scanner.				Tidak		1. Identitas foto siswa 2. Scanner 3. Komputer	60 menit	File foto siswa	
9	Melakukan editing pas photo siswa dengan aplikasi sederhana (Microsoft Word dan Paint)				Ya		1. File foto siswa 2. Komputer	60 menit	File foto siswa	

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI				MUTU BAKU			KETERANGAN
			EDITOR	OPERATOR	VERIFIKATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Input data pengajuan KIA (Operator mengunggah pas foto siswa dan mengajukan penerbitan KIA melalui aplikasi SIAK)			→			1. File foto siswa 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	60 menit	Draft KIA	
11	Verifikasi data pengajuan KIA (verifikator melakukan verifikasi pengajuan KIA melalui aplikasi SIAK)				→		1. Draft KIA 2. Komputer dengan aplikasi SIAK	15 menit	KIA terverifikasi	
12	Pembubuhan TTE (Kepala Dinas membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada KIA yang sudah diverifikasi)					→	KIA terverifikasi	5 menit	KIA siap dicetak	
13	Melakukan Pencetakan KIA			↓			KIA siap dicetak	60 menit	KIA	
14	Menyerahkan KIA kepada pihak sekolah (kolektif)	→					KIA	15 menit	KIA diterima	