

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: 471/ 73/DUKCAPIL-BLG/2021</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 05 Mei 2021</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 05 Mei 2021</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>: <div style="text-align: center; margin-top: -20px;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010 </div> </div> </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: LASUNGKU TALU</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 471/ 73 /DUKCAPIL-BLG/2021	TGL. PEMBUATAN	: 05 Mei 2021	TGL. REVISI	:	TGL. EFEKTIF	: 05 Mei 2021	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center; margin-top: -20px;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010 </div> </div>	NAMA SOP	: LASUNGKU TALU
NOMOR SOP	: 471/ 73 /DUKCAPIL-BLG/2021												
TGL. PEMBUATAN	: 05 Mei 2021												
TGL. REVISI	:												
TGL. EFEKTIF	: 05 Mei 2021												
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center; margin-top: -20px;">  <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> Kepala Dinas, HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010 </div> </div>												
NAMA SOP	: LASUNGKU TALU												
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:												
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 												
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dengan Aplikasi SIAK; b. Printer Deskjet/Laserjet; c. ATK; d. Jaringan Komunikasi Data. 												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:												
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Lasungku Talu" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan penerbitan dokumen													

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 mengirim formulir dan berkas kelengkapannya						1. Aplikasi Whatsapp 2. Formulir dan kelengkapan berkas			
3	Merespon setiap permohonan baru yang masuk melalui whatsapp dengan cara mendownload berkas yang dikirim						1. Komputer	10 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 pemohon tidak lengkap, maka pemohon akan dihubungi dan diminta untuk melengkapi kekurangannya.			Tidak	Ya		1. Berkas permohonan 2. Komputer 3. Printer	20 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.				Tidak	Ya	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	
9	Menghubungi dan menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas permohonan yang diajukan telah selesai diproses						1. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. komputer	10 Menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
10	Menerima formulir dan berkas kelengkapan asli dari permohonan						Berkas kelengkapan asli	10 Menit		
11	Menerima dokumen hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam bentuk hardcopy / softcopy tiga dokumen sekaligus (KK, Akta Kelahiran, dan KIA) diserahkan ke RSUD Balangan dan RSIA Permata Bunda Kabupaten Hulu Sungai Selatan.						Hardcopy / softcopy dokumen	5 Menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diterima	