















**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

	NOMOR SOP	: /DUKCAPIL-BLG/2022
	TGL. PEMBUATAN	: Juli 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas,  HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010
	NAMA SOP	: INOVASI DIGITALISASI DESA DALAM LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
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 Galuh Sanggam;f. Memahami pengoperasian aplikasi SIAK;g. Mampu berkomunikasi dengan baik;h. 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 Keluarga2. SOP Penerbitan SKPWNl3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran4. SOP Penerbitan Akta Kematian5. SOP Layanan Inovasi Galuh Sanggam		<ol style="list-style-type: none">a. Komputer dengan plikasi Galuh Sanggamb. Komputer dengan aplikasi SIAK;c. Printer Deskjet/Laserjet;d. ATK;e. Jaringan Komunikasi Data.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi "Digitalisasi Desa dalam Layanan Administrasi Kependudukan" dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan		

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	PEMOHON/ MASYARAKAT	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI		MUTU BAKU			KETERANGAN
				APARAT DESA	OPERATOR/ VERIFIKATOR/ KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan koordinasi dengan stakeholder terkait pelaksanaan inovasi.					Mekanisme pelaksanaan inovasi			
2	Membawa kelengkapan berkas permohonan seperti KK asli, KTP, dan dokumen pendukung lainnya					Berkas kelengkapan asli			
3	Mengisi formulir permohonan					1. Formulir 2. Berkas kelengkapan 3. ATK	15 menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 1. Jika lengkap dilanjutkan dengan pengajuan melalui aplikasi Galuh Sanggam 2. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada masyarakat untuk dilengkapi terlebih dahulu					1. Berkas permohonan 2. Komputer 3. ATK	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui aplikasi Galuh Sanggam					1. Berkas lengkap dan terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi Galuh Sanggam 3. Scanner	15 menit	Nomor pengajuan pada aplikasi Galuh Sanggam	
6	Memproses berkas pengajuan pada aplikasi Galuh Sanggam 1. Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat, berkas akan diproses kedalam aplikasi SIAK dengan memberikan tanda "Diproses" pada aplikasi Galuh Sanggam 2. Jika berkas tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, berkas akan dikembalikan lagi kepada pemohon (aparatur desa) dengan memberikan tanda "Ditolak" pada aplikasi Galuh Sanggam disertai alasan penolakan					1. Komputer dengan aplikasi Galuh Sanggam 2. printer 3. ATK	15 menit	Berkas pengajuan lengkap dan terverifikasi	
7	Memproses berkas pengajuan kedalam aplikasi SIAK untuk diterbitkan dokumen kependudukannya					1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK 3. Printer	60 menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	

NO	KEGIATAN	AKTOR INOVASI/ JEJARING INOVASI	PEMOHON/ MASYARAKAT	TIM PENGELOLA/PELAKSANA INOVASI		MUTU BAKU			KETERANGAN
				APARAT DESA	OPERATOR/ VERIFIKATOR/ KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Mengunggah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ke dalam aplikasi Galuh Sanggam sesuai dengan berkas permohonan serta memberikan tanda "Selesai" pada berkas dimaksud					Komputer dengan aplikasi SIAK dan aplikasi Galuh Sanggam	5 menit	Softcopy/file Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
9	Mencetak dan menyerahkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat					1. Komputer dengan aplikasi Galuh Sanggam 2. Softcopy/file dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	15 menit	Hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
10	Mengarsipkan berkas permohonan masyarakat dengan baik dan/atau menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Berkas kelengkapan asli	10 menit	Berkas terarsipkan	
11	Menerima dokumen kependudukan dan pencatatan sipil hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil					Hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	5 menit		