






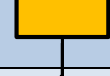





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

	NOMOR SOP	: /DUKCAPIL-BLG/2022
	TGL. PEMBUATAN	: Mei 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,  HIFZIANI, S.Pt, MH NIP. 19631030 198603 1 010
	NAMA SOP	: INOVASI JEBOL AKTA KELAHIRAN
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 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;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 Keluarga2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran		<ol style="list-style-type: none">a. Komputer dengan plikasi Galuh Sanggamb. Komputer dengan aplikasi SIAK;c. Printer Deskjet/Laserjet;d. ATK;
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
				PETUGAS LAPANGAN	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, Keterangan kelahiran, Buku Nikah/Akta Perkawinan, Ijazah, 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, berkas akan dibawa ke kantor Dinas Dukcapil 2. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada masyarakat untuk dilengkapi terlebih dahulu					1. Berkas permohonan 2. ATK	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Memproses berkas hasil Jebol Akta Kelahiran kedalam aplikasi SIAK untuk diterbitkan dokumen kependudukannya		Tidak		Ya	1. Berkas terverifikasi 2. Komputer dengan aplikasi SIAK 3. Printer	60 menit	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
6	Mencetak dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat					1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Printer	15 menit	Hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
7	Mengarsipkan berkas permohonan masyarakat dengan baik dan/atau menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Berkas kelengkapan asli	10 menit	Berkas tersipkan	
8	Menyerahkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat melalui Kepala Desa atau Kepala Sekolah					Hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	15 menit	Dokumen diserahkan	
9	Menerima dokumen kependudukan dan pencatatan sipil hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil					Hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	5 menit		