



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

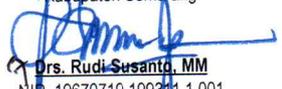
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS**

**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**  
Jl. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
UN G A R A N 50511

	Nomor SOP	SOP-PD 10
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199301 1 001
	Nama SOP :	<b>Cetak KIA di Dinas</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5 Permendagri 118 Tahun 2017 Tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>6 Pemendagri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li><li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Database</li><li>5. Sarpras</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar		

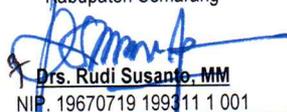
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan KIA (Front Office)						Berkas Permohonan KIA ( Form permohonan KIA, Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Fc KTP Orang Tua )	@ 2 menit		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan (front Office)						Komputer, Database dan berkas	@ 2 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
3	Memberikan bukti ceklist pengambilan (Front Office)						Komputer, ATK	@ 2 menit	Bukti pengambilan	
4	Menerima berkas (Back Office)						Form permohonan KIA, Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Fc KTP Orang Tua	@ 5 menit		
5	Melakukan verifikasi data pemohon						Komputer, Database	@ 5 menit		
										Jika syarat tidak sesuai dengan database dikembalikan ke Pemohon
6	Pengajuan Cetak KIA melalui SIAK						Komputer, Database	@ 10 menit		
7	Cetak KIA						Komputer, Database, Blangko KIA	@ 5 menit		
8	Menyerahkan KIA ke pemohon							@ 5 menit	KIA	
9	Menyerahkan arsip berkas permohonan kepada arsiparis						Berkas, ATK	@ 5 menit		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105          U N G A R A N 50511</p>	Nomor SOP	SOP-PD 11
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Perekaman KTP-el Luar Domisili di Dinas</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/SI perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> <li>5. Sarpras</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> </ol>		

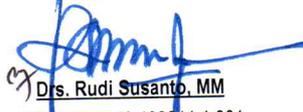




PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

	Nomor SOP	SOP-PD 12
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Cetak KTP-el Luar Domisili di Dinas</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing	
3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan	
4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional		
5 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1.	1. Komputer	
2.	2. Printer	
3.	3. ATK	
4.	4. Database	
	5. Sarpras	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan :		
1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan KIA (Front Office)						Berkas Permohonan KTP (Pengantar dari kelurahan, FC KK, KTP lama yang rusak / surat kehilangan)	@ 2 menit		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan (front Office)						Komputer, Database dan berkas	@ 2 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
3	Memberikan bukti ceklist pengambilan (Front Office)						Komputer, ATK	@ 2 menit	Bukti pengambilan	
4	Meneima berkas (Back Office)						Pengantar dari kelurahan, FC KK, KTP lama yang rusak / surat kehilangan	@ 5 menit		
5	Melakukan verifikasi data pemohon						Komputer, Database	@ 5 menit		
										Jika syarat tidak sesuai dengan database dikembalikan ke Pemohon
6	Pengajuan Cetak KIA melalui SIAK						Komputer, Database	@ 10 menit		
7	Cetak KTP-el						Komputer, Database, Blangko KTP-el	@ 5 menit		
8	Menyerahkan KTP-el ke pemohon							@ 5 menit	KITP Elektronik	
9	Menyerahkan arsip berkas permohonan kepada arsiparis						Berkas, ATK	@ 5 menit		

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105            U N G A R A N 50511         </p>	Nomor SOP	SOP. IP.013
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Penerbitan Kartu Keluarga di Dinas</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan  2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan  3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil  4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional  5 Permendagri 118 Tahun 2017 Tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil  6 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan  7 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK  2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing  3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. 2. 3. 4.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database 5. Blangko Kartu Keluarga	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar		

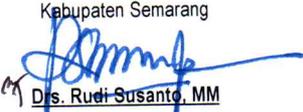




DHARMOTAMA SATYA PRALAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP-PD 014
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Ds. Rudi Susanto, MM NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Kartu Keluarga Baru
Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional	
5. Permendagri 118 Tahun 2017 Tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1.	1. Komputer
2.	2. Printer
3.	3. ATK
4.	4. Database
	5. Blangko Kartu Keluarga
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar 2. Surat Pindah dari daerah asal diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	SubKoor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penerbitan <u>Kartu Keluarga</u>						Berkas Permohonan Kartu Keluarga	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan						Komputer, Database dan berkas	3 menit		
3	Melakukan validasi database						Database Kependudukan	5 menit		
										Kalau terjadi permasalahan
4	Memberikan bukti <u>pengambilan</u>						ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Input data Kartu Keluarga						Komputer dan Database	30 menit		
7	Verifikasi Kepala Seksi						ATK dan Database	5 menit	Konsep Kartu Keluarga	
										Kalau terjadi permasalahan
8	Pemberian ACC oleh Kepala Seksi						ATK	3 menit	Konsep Kartu Keluarga	
9	Pemberian ACC oleh Kepala Bidang						ATK	3 menit	Konsep Kartu Keluarga	
10	Mencetak Kartu Keluarga							5 menit	Konsep Kartu Keluarga	
11	Penandatanganan KK oleh Kepala Dinas						Komputer, Database, ATK, Blangko Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
12	Menyerahkan KK kepada pemohon						Komputer, Database, ATK, Blangko Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	



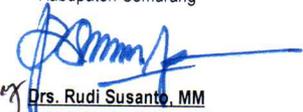
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

	Nomor SOP	SOP-PD 15
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Surat Penerbitan Biodata WNI</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing	
3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan	
4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional		
5 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1.	1. Komputer	
2.	2. Printer	
3.	3. ATK	
4.	4. Database	
	5. Sarpras	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan :		
1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan Surat Biodata WNI (Front Office)						Berkas Permohonan Validasi Biodata ( Pengantar dari kelurahan, Fc KK, Fc KK, Fc Akte Kelahiran, Fc Ijazah, Fc buku nikah)	@ 2 menit		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan (front Office)						Komputer, Database dan berkas	@ 2 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
3	Memberikan bukti ceklist pengambilan (Front Office)						Komputer, ATK	@ 2 menit	Bukti pengambilan	
4	Verifikasi dan validasi berkas permohonan (back office)						Pengantar dari kelurahan, Fc KK, Fc KK, Fc Akte Kelahiran, Fc	@ 5 menit		
5	Input data Validasi Biodata (back office)						Komputer dan Database	@ 5 menit		
6	Mencetak draf Surat Biodata WNI (back office)						Komputer Database, ATK	@ 5 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
7	Penandatanganan Surat Biodata WNI oleh Kepala Dinas						Komputer, Database, ATK	@ 5 menit		
8	Cetak Surat Biodata WNI						Komputer, Database, ATK	@ 5 menit		
9	Menyerahkan KK kepada pemohon secara langsung atau melalui POS							@ 5 menit	Surat Biodata WNI	
10	Menyerahkan arsip berkas permohonan kepada arsiparis						Berkas, ATK	@ 5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
UN G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP-PD 16
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan di Dinas</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li><li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Database</li><li>5, Sarpras</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li></ol>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan (Front Office)						Berkas Permohonan Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan ( Pengantar dari kelurahan, Fc KK, Fc KK, Fc Akte Kelahiran, Fc Ijazah, Fc buku nikah)	@ 2 menit		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan (front Office)						Komputer, Database dan berkas	@ 2 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
3	Memberikan bukti ceklist pengambilan (Front Office)						Komputer, ATK	@ 2 menit	Bukti pengambilan	
4	Verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan (back office)						Pengantar dari kelurahan, Fc KK, Fc KK, Fc Akte Kelahiran, Fc Ijazah, Fc buku nikah	@ 5 menit		
5	Input data Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan (back office)						Komputer dan Database	@ 5 menit		
6	Mencetak draf Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan (back office)						Komputer Database, ATK	@ 5 menit		
										Kalau terjadi permasalahan kembali ke pemohon
7	Verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi						Komputer, Database, ATK	@ 5 menit		
8	Cetak Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan						Komputer, Database, ATK	@ 5 menit		
9	Menyerahkan Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan secara langsung							@ 5 menit	Surat Keabsahan Dokumen Kependudukan	
10	Menyerahkan arsip berkas permohonan kepada arsiparis						Berkas, ATK	@ 5 menit		
										



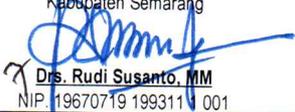
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
 U N G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP-PD 17
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 19931 1 001
Nama SOP :	<b>Penghapusan Data Ganda Melalui Delica di Dinas</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Sj perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>7 Permendagri 118 Tahun 2017 Tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> <li>5. Sarpras</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar	





PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 69221105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP-PD 18
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Dr. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Penyelesaian Masalah Identitas Penduduk di Dinas</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/328/Si perihal pungutan Uang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li><li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Database</li><li>5. Sarpras</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar	

