



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**JEMPUT BOLA**

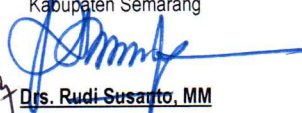
**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**



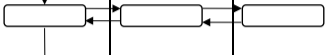
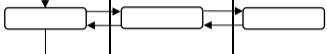











Jl. Pemuda No 7 Ungaran


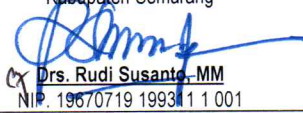


DIKARANGTAMA SATEJA PRAJA


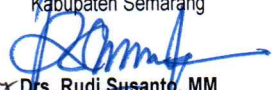
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
UN G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP-PD 01
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>Pelaksanaan Jemput Bola</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
		Staff	Subkoor / Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan lokasi tujuan Jemput Bola					Berkas jumlah administrasi penduduk setiap Desa	@ 1 jam		Hari ke-1
2.	Membuat Surat Pemberitahuan ke Kepala / Pimpinan Instansi yang dijadikan tujuan					Komputer, ATK	@ 5 menit	Surat Pemberitahuan Jemput Bola	Hari ke-1
3.	Acc bertingkat Surat Pemberitahuan					ATK	@ 30 menit		Hari ke-1
4.	Membuat surat tugas Jemput Bola					Komputer, ATK	@ 1 jam	Surat Tugas Jemput Bola	Hari ke-1
5.	Berangkat ke lokasi Jemput Bola					Komputer, database, ATK, Blangko Kartu KTP/KIA	@ 1 jam		Hari ke-2
6.	Menata sarana prasarana					Komputer, database, ATK, Blangko Kartu KTP/KIA	@ 1 jam		Hari ke-2
7.	Menyiapkan daftar hadir					Komputer, ATK	@ 10 menit		Hari ke-2
8.	Melakukan pelayanan rekam dan cetak dokumen kependudukan					Komputer, database, ATK, Blangko Kartu KTP/KIA	@ 1 jam		Hari ke-2
9.	Meyerahkan dokumen kependudukan ke peserta Jemput Bola						@ 5 menit	KTP/KIA	Hari ke-2
10.	Rekapitulasi hasil pelayanan					Berkas , ATK	@ 10 menit		Hari ke-2
11.	Melaporkan kepada Kepala Dinas					Berkas, ATK	@ 5 menit		Hari ke-2
									

 <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 02
	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 1993 1 1 001
Nama SOP :	<b>Jemput Bola Rekam KTP Elektronik</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	1 Hari kerja
<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>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan dan menceklis sesuai aplikasi masing-masing jenis pelayanan						Berkas Permohonan Perekaman KTP EI ( Pengantar dari Kelurahan ,Fc KK)	@ 5 menit		
2	Memanggil Pemohon						ATK	@ 5 menit		
3	Melakukan verifikasi data pemohon						Komputer, Database	@ 5 menit		
										Jika syarat tidak sesuai dengan database dikembalikan ke Pemohon
4	Mengajukan perekaman melalui SIAK						Komputer, Database	@ 10 menit		
5	Melakukan Perekaman						Komputer, Database, Blangko KTP EI	@ 5 menit		
6	Menyerahkan bukti perekaman ke pemohon							@ 5 menit	KTP Elektronik	
7	Menyerahkan arsip berkas permohonan ke Dinas						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-PD 03	
	Tanggal	01 Agustus 2022	
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022	
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan S Kabupaten Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001	
Nama SOP :	<b>Jemput Bola Cetak KTP Elektronik</b>		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksa	1 Hari kerja	
<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			

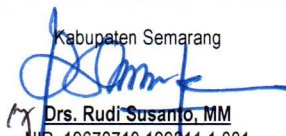
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Subkoor	Kasubid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan dan menceklis sesuai aplikasi masing-masing jenis pelayanan						Berkas Permohonan Perekaman KTP EI ( Pengantar dari Kelurahan ,Fc KK)	@ 5 menit		
2	Meneima berkas (Operator)						ATK	@ 5 menit		
3	Melakukan verifikasi data pemohon						Komputer, Database	@ 5 menit		
										Jika syarat tidak
4	Pengajuan Cetak KTP-el melalui SIAK						Komputer, Database	@ 10 menit		
5	Cetak KTP-el						Komputer, Database, Blangko KTP EI	@ 5 menit		
6	Menyerahkan KTP-el ke pemohon							@ 5 menit	KTP Elektronik	
7	Menyerahkan arsip berkas permohonan ke Dinas						Berkas, ATK	@ 5 menit		





SEHARUOTAMA SATEJA 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 04
	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  Drs. Rudi Susanto, MM NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	Jemput Bola Cetak KIA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	1 Hari kerja
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 Permendagri 118 Tahun 2017 Tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil		
6 Pemendagri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak		
7 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
8 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 permohonan dan menceklis sesuai aplikasi masing-masing jenis pelayanan						Form permohonan KIA, Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Fc KTP Orang Tua	@ 5 menit		
2	Meneima berkas (Operator)						Form permohonan KIA, Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Fc KTP Orang Tua	@ 5 menit		
3	Melakukan verifikasi data pemohon						Komputer, Database	@ 5 menit		
										Jika syarat tidak sesuai dengan database dikembalikan ke Pemohon
4	Pengajuan Cetak KIA melalui SIAK						Komputer, Database	@ 10 menit		
5	Cetak KIA						Komputer, Database, Blangko KIA	@ 5 menit		
6	Menyerahkan KIA ke pemohon							@ 5 menit	KIA	
7	Menyerahkan arsip berkas permohonan ke Dinas						Berkas, ATK	@ 5 menit		