



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINDUK DI FRONT OFFICE DISDUKCAPIL

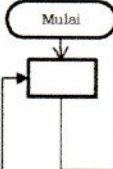
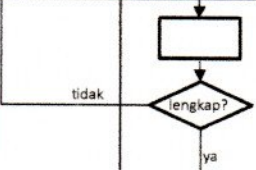
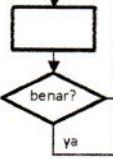
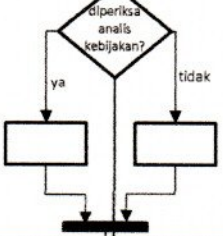
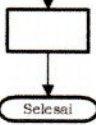
DINDUKCAPIL KAB SEMARANG

Jl. Pemuda No 7 Ungaran

 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511	Nomor SOP	SOP.INOVASI.01
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  <u>TAJUDINOR, S.H., M.M.</u> NIP. 197201011992031011
	Judul SOP	PELAYANAN ADMINDUK DI FRONT OFFICE DISDUKCAPIL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan 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 Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3. Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan lengkap dan benar 2. Lebih teliti dalam verifikasi data	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

PELAYANAN ADMINDUK DI FRONT OFFICE DISDUKCAPIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Analisis Kebijakan	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkas Pemohon dgn antrian offline/online						sesuai dengan permohonan: Akta Kelahiran/Akta Kematian/Perubahan KK/Pindah Datang			
2	Melakukan verifikasi berkas						sesuai dengan permohonan: Akta Kelahiran/Akta Kematian/Perubahan KK/Pindah Datang	@ 5 menit	Tanda terima pelayanan	
3	Melakukan input data							@ 15 menit		
4	Mencetak draft							@ 3 menit	draft	
5	Koreksi draft dan tanda tangan draft register akta bila pengajuan akta kelahiran atau kematian							@ 5 menit	draft	
6	Pengajuan dan verifikasi Akta Kelahiran/Akta Kematian/KK/Surat Pindah							@ 15 menit		
7	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran/Akta Kematian/KK/Surat Pindah							@ 15 menit		
8	Mencetak Akta Kelahiran/Akta Kematian/KK/Surat Pindah							@ 2 menit	Dokumen TTE diberikan ke pemohon	

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil