
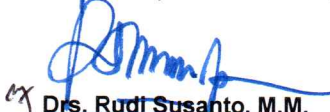




PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAPUTRADEWA
(Bayi Lahir Pulang Beserta Akta Dengan Wajah Ceria)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  Drs. Rudi Susanto, M.M. NIP. 196707191993111001
	Judul SOP	BALAPUTRADEWA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Database
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas persyaratan lengkap dan benar 2 Lebih teliti dalam verifikasi data 	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

BALAPUTRADEWA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	ADB Subkoor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas ke email dinas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Dec1{lengkap?} Dec1 -- tidak --> Step1 Dec1 -- ya --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Dec2{benar?} Dec2 -- tidak --> Step3 Dec2 -- ya --> Step5[] Step5 --> Dec3{benar?} Dec3 -- tidak --> Step4 Dec3 -- ya --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([selesai]) </pre>					F-2.01, Surat keterangan Kelahiran, KK, Buku Nikah			
2	Melakukan verifikasi berkas						F-2.01, Surat keterangan Kelahiran, KK, Buku Nikah	@ 5 menit		
3	Melakukan input data							@ 5 menit		
4	Mencetak draft register akta kelahiran, draft akta kelahiran dan KK							@ 5 menit	draft	
5	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 3 menit	draft terparaf	
6	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 3 menit	draft terparaf	
7	Pengajuan dan verifikasi akta kelahiran dan KK							@ 3 menit		
8	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran, KK							@ 3 menit	File pdf Akta kelahiran dan KK terkirim ke email RS/Klinik	

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil