




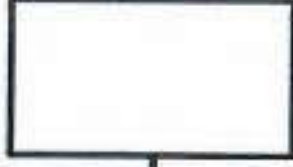


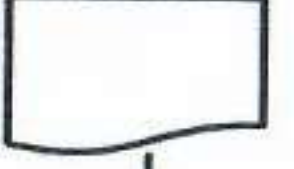

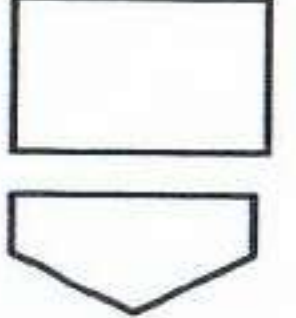


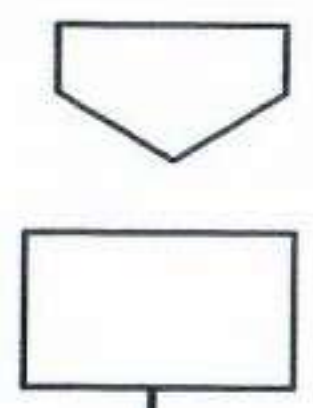
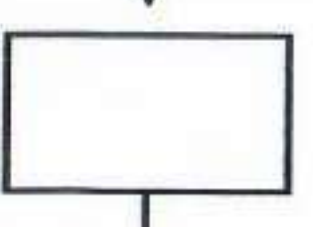

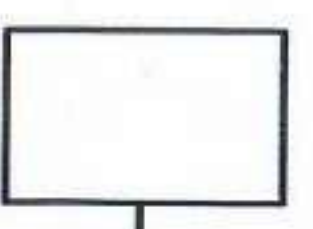

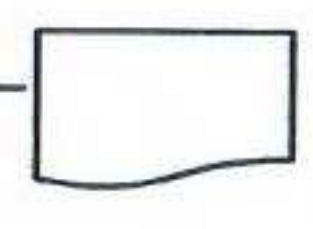
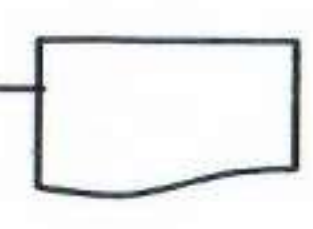
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	11.04.02.07
Tgl Pembuatan	1 September
Tgl Revisi	4 September
Tgl Pengesahan	5 September
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo,  Ir. ASPIYAH M.Si NIP 19680121 199603 2 001
Nama SOP	Pelaksanaan Jemput Bola Pelayanan Administrasi Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan SIAK2. Mengetahui tugas dan fungsi masing masing3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk2. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Alat Rekam Mobile4. Mobile pelayanan5. Sarpras
Peringatan	Pencatat dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dengan pimpinan instansi lokasi jemput bola dilakukan agar pelaksanaan kegiatan efisien, dan efektif2. Jemput bola pelayanan administrasi kependudukan dilakukan berdasarkan data yang valid	<ol style="list-style-type: none">1. Sasaran jemput bola2. Peserta yang hadir/ dilayani

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PLAKSANAAN			MUTU BUKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang PIAK	Petugas Pelayanan	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output	
1 Rapat koordinasi internal merencanakan lokasi tujuan Jemput Bola				Data Agregad kependudukan	60 Menit	lokasi jemput bola administrasi kependudukan	Hari Ke-1
2 Melakukan konfirmasi lokasi yang di jadikan jemput bola				Komputer, ATK	30 Menit	Surat pemberitahuan jemput bola	Hari Ke-1
3 Membuat surat Pemberitahuan ke Kepala/ Pimpinan Instansi yang di jadikan tujuan				Komputer, ATK	30 Menit	Persetujuan jemput bola	Hari Ke-1
4 Acc bertingkat Surat Pemberitahuan Jemput Bola				ATK	60 Menit	Surat Pemberitahuan jemput bola sudah Acc	Hari Ke-1
5 Membuat surat tugas jemput bola dan daftar hadir pesrta jemput bola				Komputer, ATK	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas jemput bola • Daftar hadir peserta 	Hari Ke-1
6 Berangkat ke Lokasi Jemput Bola				Komputer, Alat Rekam Mobile, ATK,	60 Menit		Hari Ke-2

URAIAN PROSEDUR		PLAKSANAAN			MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PIAK	Petugas Pelayanan	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menata Sarana Prasaarana				Komputer, Alat Rekam Mobile, ATK,	60 menit		Hari Ke-2
9	Melakukan pelayanan Adminduk dan cetak dokumen kependudukan				Komputer, Alat Rekam Mobile, ATK,	120 Menit	Dokumen kependudukan	Hari Ke-2
10	Meyerahkan dokumen kependudukan ke peserta Jemput Bola				Dokumen Kependudukan	30 Menit		Hari Ke-2
11	Rekapitulasi hasil pelayanan				Berkas, ATK	15 Menit		Hari Ke-2
12	Melaporkan kepada Kepala Dinas				Berkas, ATK	15 Menit	Laporan hasil pelaksanaan jemput bola	Hari Ke-2