



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran

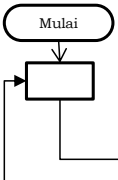
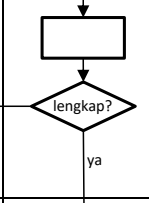
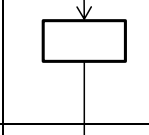

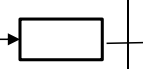
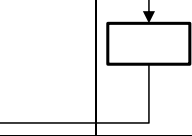
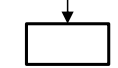


PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
UNGARAN 50511

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  <b>Drs. Rudi Susanto, M.M.</b> NIP. 196707191993111001
Judul SOP	<b>Pencatatan Kematian di Luar Negeri</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (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 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li><li>4 Database</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Berkas persyaratan lengkap dan benar</li><li>2 Lebih teliti dalam verifikasi data</li></ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

## Pencatatan Kelahiran Dari Luar Negeri

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	ADB Subkoor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas persyaratan						F-2.01, FC Akta kelahiran dari LN, FC surat keterangan dari dubes, FC KK			
2	Melakukan verifikasi berkas						F-2.01, FC Akta kelahiran dari LN, FC surat keterangan dari dubes, FC KK	@ 5 menit	Tanda terima pelayanan	
3	Melakukan input data dan mencetak							@ 5 menit		
	paraf surat keterangan kelahiran dan LN							@ 5 menit		
7	Tanda tangan surat keterangan kelahiran dari LN							@ 5 menit		
8	Diambil oleh pemohon								Surat Keterangan Kelahiran dari LN di ambil oleh pemohon	

Dindikcapil Kab Semarang

Kepala Dindikcapil