



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

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Pengelolaan Pengiriman Dokumen Kependudukan**

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




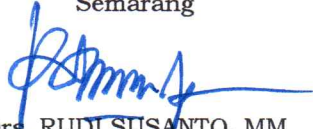
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

UNGARAN 50511

 <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105</p> <p>UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP.UM.07
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Judul SOP	<b>Pengelolaan Pengiriman Dokumen Kependudukan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan	1. Memahami wilayah kabupaten semarang 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1 Pengendalian surat keluar 2 File surat keluar	1. Buku kendali surat masuk 2. Stopmap 3. Amplop 4. Filling kabinet 5. Komputer 6. Buku kendali surat keluar	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengiriman sesuai SOP dan tepat waktu		

### Pengelolaan Pengiriman Dokumen Kependudukan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Para Bidang	Petugas PT.Pos	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen yang sudah ditandatangani Kadin ke Petugas Pengiriman				ekspedisi	@ 10 menit	Dok Kependudukan	
2.	Menerima dokumen dengan bukti tanda terima				agenda dan dokumen	@ 30 menit	Dok Kependudukan	
3.	Memilah dokumen yang sudah jadi per Kecamatan				dokumen yg sudah jadi	@ 30 menit	Dok Kependudukan	
4.	Memverifikasi dokumen yang akan dikirim ke pemohon sesuai alamat dengan sistem by name by address				dok sesuai yang diinput	@ 60 menit	Dok Kependudukan	
5.	Melebel alamat pemohon pada amplop yang terisi dokumen untuk dikirim					@ 60 menit	Dok Kependudukan	
6	Mengeprin daftar nama dan alamat pemohon untuk bukti pengiriman kepada petugas Pos					@ 10 menit	Dok Kependudukan	
7	Menyerahkan dokumen yang siap untuk dikirim ke alamat pemohon				tanda terima	@ 15 menit	Dok Kependudukan	Petugas Pos

Dindikcapil Kab Semarang

Kepala Dindikcapil