



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



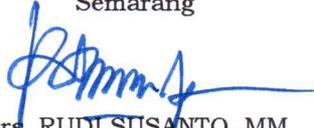
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</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	Pengelolaan Pengiriman Dokumen Kependudukan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
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	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil