



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP PENCATATAN SIPIL

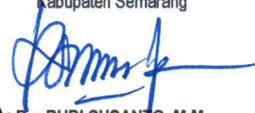
DINDUKCAPIL KAB SEMARANG

JL, Pemuda No 7 Ungaran



CHAMROTAMA SATTA PRAJA

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

Nomor SOP	SOP.P4.08
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Pengelolaan Arsip Pencatatan Sipil
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 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / S/ Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan pendokumentasian Berkas- Berkas Akta Peencatatan Sipil3. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing - masing
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Rak Arsip2. Rol Opeck
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Pengelolaan Arsip Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Petugas	Sub Kor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan dan register Akta Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Berkas Permohonan dan register Akta	1 menit		
2	Melakukan verifikasi data						<input type="checkbox"/>	Berkas Permohonan dan register Akta	3 menit	Satu Berkas	
3	Menyusun daftar register dan berkaspemohon						<input type="checkbox"/>	Berkas Permohonan dan register Akta	30 menit		
4	Menyimpan register Akta Pencatatan Sipil dan berkas pemohon						<input type="checkbox"/>	Ruang Penyimpanan	5 menit	Regisyer akta pencatatan sipil dan berkas pemohon	