



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP : SOP-DAFDUK-09
TGL. PEMBUATAN : 5 Desember 2017
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 20 Desember 2017

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS
NIP. 19720809 199201 2 002

NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG
PENDUDUK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan.
2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik
3. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan
4. Memiliki Sikap Teliti dan Rapi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Mesin Antrian/Nomor Antrian
2. ATK
3. Meja
4. Kursi

PERINGATAN

Apabila SOP Penerbitan Surat pindah datang Penduduk tidak dijalankan dengan baik maka pencatatan pindah datang penduduk di kabupaten buleleng tidak terdata dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas : -
2. persyaratan

SOP PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Staf	Kasi	Kabid	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas permohonan pindah atau datang sesuai persyaratan dan mengambil nomor antrian							Berkas persyaratan	5 Menit	Nomor Antrian	
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian							Nomor antrian	2 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
3.	Menyerahkan brkas permohonan sesuai persyaratan pengurusan dokumen.							Berkas persyaratan, Nomor antrian	2 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
4.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan. Jika memenuhi, maka akan di proses dan pemohon dipersilahkan untuk menunggu dokumen selesai di tempat pengambilan. Jika tidak sesuai, maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi.							Berkas persyaratan, Nomor antrian	5 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
5.	Menginput data dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang kemudian diserahkan pada penghubung untuk divalidasi oleh Kasi							Berkas persyaratan, Nomor antrian	10 Menit	Surat Keterangan	
6.	Menerima dan meneruskan bdokumen ke Kasi							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
7.	Memeriksa berkas. Jika Ya akan membubuhkan paraf, jika Tidak akan dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
8.	Memeriksa berkas. Jika Ya akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
9.	Membubuhkan stempel dan mengelompokan berkas kemudian menyerahkan pada petugas pengambilan							Surat Keterangan, berkas persyaratan	2 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon dan mengisi buku pengambilan dengan ditanda tandangani pemohon							Surat Keterangan, berkas persyaratan	2 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
11.	Menerima Surat Keterangan							Surat Keterangan	2 Menit	Surat Keterangan	