

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng
	Judul SOP	Penerbitan Surat Pindah
	Jenis Layanan	Kependudukan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai pengetahuan tentang prosedur surat pindah • Mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur • Memahami konsep dasar prosedur dan tata cara penyelenggara administrasi 	
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerbitan biodata • SOP Penerbitan Kartu Keluarga 	Peralatan/ Kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Server Database 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> • Arsip disimpan di lemari arsip 	
Penyelesaian Surat Keterangan Pindah WNI dalam 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap		

SOP PINDAH ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROPINSI

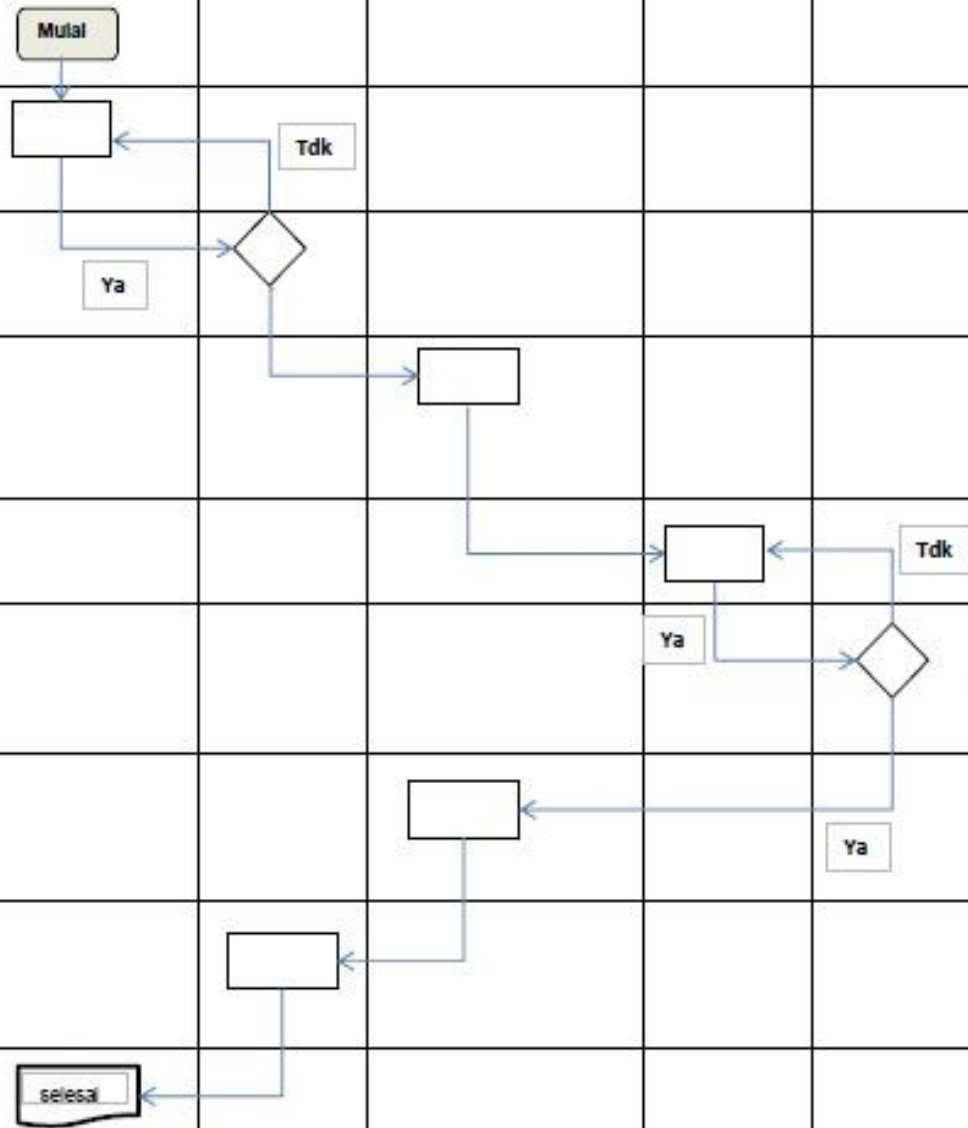
No	Uraian Procedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Petugas Registrasi di Kelurahan	Lurah	Administrator di Kecamatan	Camat	Staf Seksi Mutasi	Operator	Seksi Mutasi	Kabid Kependudukan	Kadisc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah										Formulir	3 Menit	Formulir telah diisi	
2	Memverifikasi, memvalidasi data dan mencatat dalam Buku Induk Penduduk serta Buku Mutasi Penduduk	Mulai									Formulir, ATK, Stempel	10 Menit	Pengesahan Formulir	
3	Menerima Formulir Permohonan, Meneliti dan Tanda tangan										Formulir, ATK, Stempel	1 Hari	Pengesahan Formulir	
4	Menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi										Buku Agenda, ATK dan Kendaraan	1 Hari	Formulir di terima	
5	Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk										Buku Agenda, ATK	5 menit	berkas di terima	
6	Menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang antar kabupaten/kota atau antar provinsi										Buku Agenda, ATK, Buku Register	5 Menit	Catatan dan nomor	
5	Menerima dan Meneliti surat Permohonan Pindah										Buku Register dan ATK	5 Menit		
6	Menerima dan Meneliti surat Pindah Datang untuk pengentrian dan mencetak										Berkas dan ATK	5 menit		
7	Menerima, meneliti dan memaraf surat pindah										Komputer	3 Menit		
8	Menerima, meneliti dan memaraf surat pindah										Pulpen	3 menit		
9	Menerima surat Pindah dan meneliti serta tanda tangan										Pulpen	4 Jam		
10	Menerima surat pindah dan membukukan										Pulpen	1 Hari		
11	Menyerahkan surat pindah										Buku Agenda dan ATK	10 Menit		
12	Selesai													

SOP PINDAH ANTAR KABUPATEN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Petugas Registrasi di Kelurahan	Lurah	Administrator di Kecamatan	Camat	Staf Seksi Mutasi	Operator	Seksi Mutasi	Kabid Kependudukan	Kadisc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah										Formulir	5 Menit	Formulir telah diisi	
2	Memverifikasi, memvalidasi data dan mencatat dalam Buku Induk Penduduk serta Buku Mutasi Penduduk	Mulai									Formulir, ATK, Stempel	10 Menit	Pengesahan Formulir	
3	Menerima Formulir Permohonan Meneliti dan Tanda tangan										Formulir, ATK, Stempel	1 Hari	Pengesahan Formulir	
4	Menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi										Buku Agenda, ATK dan Kendaraan	1 Hari	Formulir di terima	
5	Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk		Ya								Buku Agenda, ATK	5 menit	berkas di terima	
6	Menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi										Buku Agenda, ATK, Buku Register	5 Menit	Catatan dan nomor	
5	Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan Pindah										Buku Register dan ATK	5 Menit		
6	Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan untuk pengentrian dan mencetak										Berkas dan ATK	5 menit		
7	Menerima Berkas permohonan, meneliti dan memaraf surat pindah										Komputer	3 Menit		
8	Menerima Berkas permohonan, meneliti dan memaraf surat pindah										Pulpen	3 menit		
9	Menerima Berkas Pindah dan meneliti serta tanda tangan										Pulpen	4 Jam		
10	Menerima surat pindah dan membukukan										Pulpen	1 Hari		
11	Menyerahkan surat pindah										Buku Agenda dan ATK	10 Menit		
12	selesai													

SOP PINDAH ANTAR KECAMATAN

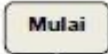



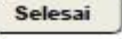
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Registrasi di Kelurahan	Lurah	Administrator di Kecamatan	Operator	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah	Mulai					Formulir	5 Menit	Formulir telah diisi	
2	Memverifikasi, memvalidasi data penduduk dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan.						Formulir, ATK, Stempel	10 Menit	Pengesahan Formulir	
3	Menerima Formulir Permohonan, Meneliti dan Tanda tangan						Formulir, ATK, Stempel	1 Hari	Pengesahan Formulir	
4	Mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.						Buku Agenda, ATK dan Kendaraan	1 Hari	Formulir di terima	
5	Menerima berkas permohonan yang telah disahkan dan tanda tangan pengantar						Buku Agenda, ATK	5 menit	berkas di terima	
6	Menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah.						Buku Agenda, ATK, Buku Register	5 Menit	Catatan dan nomor	
7	Menerima surat pindah dan membukukan						Buku Register dan ATK	5 Menit		
8	Menyerahkan surat pindah									
9	Selesai	selesai								



SOP PINDAH ANTAR SATU KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Registrasi di Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah			Formulir	5 Menit	Formulir telah diisi	
2	Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta melakukan verifikasi/validasi data penduduk			Formulir, ATK, Stempel	10 Menit	Pengesahan Formulir	
3	Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah			Buku Agenda, ATK dan Kendaraan	1 Hari	Formulir di terima	
4	Mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk			Buku Agenda, ATK	5 menit	berkas di terima	
5	Selesai						

SOP PINDAH DALAM SATU KELURAHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Registrasi di Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah			Formulir	5 Menit	Formulir telah diisi	
2	Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan serta melakukan verifikasi dan validasi data penduduk			Formulir, ATK, Stempel	10 Menit	Pengesahan Formulir	
3	Menerbitkan dan menandatangani surat Keterangan Pindah			Formulir, ATK, Stempel	1 Hari	Pengesahan Formulir	
4	Mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk			Buku Agenda, ATK dan Kendaraan	1 Hari	Formulir di terima	
5	Selesai			Buku Agenda, ATK	5 menit	berkas di terima	

