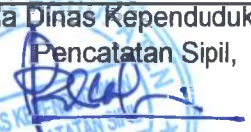




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	18/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H., M., Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

Dasar Hukum 1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Kebijakan Administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Surat Pindah Datang 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Menguasai aplikasi SIAK
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Kartu Identitas Penduduk (KTP)	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis (ATK)
Peringatan 1. Jika SOP Surat Pindah Datang tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	Pencatatan dan Pendataan 1. Register pada aplikasi SIAK 2. Buku register pindah datang 3. Surat Pindah Datang

PROSEDUR : PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasian Kependudukan	Pengelola Mutasi Penduduk	Kasi	Kabid	Pengelola Kartu kendali	Kadis	kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan/membawa SKPWNI,surat pengantar dari Kades/Lurah, Kartu Keluarga (KK) asli dari daerah sebelumnya , KTP asli dari daerah sebelumnya untuk pengurusan Pelayanan Surat Pindah dan memberikan kepada petugas loket									Berkas Pemohon	5 Menit	Formulir (F1-01 dan F1-06) yang sudah diisi dan berkas persyaratan pemohon	SOP Kartu keluarga (KK) dan SOP Kartu Tanda Penduduk (KTP) EI
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai dan berkas lengkap maka petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada pengadministrasian Kependudukan dan melakukan pendaftaran bagi pemohon serta memberikan Resi penyerahan , Jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon									Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah,SKPWNI,an KTP asli	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah,SKPWNI,an KTP asli	
3	Menerima berkas dari petugas loket kemudian memilah di input sesuai kecamatan kemudian memberikan kepada pengelola mutasi penduduk yang telah ditentukan untuk di proses									Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah,SKPWNI,an KTP asli	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat pengantar dari kades/lurah,SKPWNI,an KTP asli	
4	Menerima berkas dan melakukan penginputan data kedalam database kependudukan untuk dilakukan proses Penerbitan Kartu keluarga (KK) , mencetak draft Kartu Keluarga (KK) dan KTP-EI kemudian diberikan kepada kasi untuk di paraf									Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah,SKPWNI,an KTP asli	5 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
5	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) kemudian melakukan paraf dan memberikan Penerbitan Kartu keluarga (KK) untuk di Paraf kembali oleh Kabid									Kartu Keluarga dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
6	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) kemudian memaraf dan memberikan operator Kartu Kendali Penerbitan Kartu keluarga (KK) untuk di input.									Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
7	Menerima dan melakukan Penginputan Nomor kartu kendali dan Nomor Kartu keluarga (KK) kemudian memberikan kepada Kadis untuk di tandatangani.									Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
8	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) kemudian ditandatangani dan diberikan kembali kepada kasi untuk di berikan kepada pemohon.									Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
9	Menerima kembali Penerbitan Kartu keluarga (KK) yang telah ditandatangani kemudian memberikan petugas loket untuk diberikan kepada pemohon									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
10	Petugas Loket menerima resi dari pemohon dan menyerahkan Penerbitan Kartu keluarga (KK) dan KTP-EI kepada pemohon									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
11	Pemohon menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) dan KTP-EL									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	1 menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis dan KTP-EI (sesuai dengan surat pindah datang yang bersangkutan)	
Total											27 Menit		