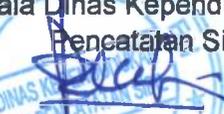




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	17/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 KELUAR

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 Keluar
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Menguasai aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi SIAK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis (ATK)

Peringatan

1. Jika SOP Surat Pindah Keluar 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 keluar
3. Surat Pindah Keluar

PROSEDUR : PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasian Kependudukan	Pengelola Mutasi Penduduk	Kasi	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan/membawa surat pengantar perpindahan dari Kades/Lurah untuk pengurusan Surat Pindah Keluar dan memberikan kepada petugas loket		Tidak					Berkas Pemohon	5 Menit	Formulir (F1-01 dan F1-06) yang sudah diisi dan berkas persyaratan pemohon	SOP Surat Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai dan berkas lengkap maka petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada Pengadministrasian Kependudukan, Jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon							Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	
3	Menerima berkas kemudian menginput sesuai kecamatan dan memberikan kepada Pengelola Mutasi Penduduk untuk di proses							Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	3 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	
4	Menerima berkas dan melakukan penginputan data kedalam database kependudukan untuk di proses dan mencetak SKPWNI kemudian diberikan kepada Kasi untuk di paraf							Komputer, Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	5 Menit	Surat Keterangan Pindah	
5	Menerima Penerbitan SKPWNI, melakukan paraf dan diberikan oleh Kadis untuk ditandatangani							Surat Keterangan Pindah	2 Menit	Surat Keterangan Pindah	
6	Menerima dan menandatangani SKPWNI dan memberikan kembali Petugas Loker untuk diberikan kepada Pemohon							Surat Keterangan Pindah	2 Menit	Surat Keterangan Pindah	
7	Menerima kembali Penerbitan SKPWNI yang telah ditandatangani oleh kadis untuk diberikan kepada pemohon							Surat Keterangan Pindah	3 Menit	Surat Keterangan Pindah	
8	Menerima penerbitan SKPWNI							Surat Keterangan Pindah	1 Menit	Surat Keterangan Pindah	
Total									23 Menit		