

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus <u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan2. Menguasai Pengoperasian Komputer3. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Internet4. Server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku				
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilih Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1. Syarat Pembuatan Surat Pindah : 1. Penerbitan SKPWNI Keluarga - KK Asli - KTP-el - 2. Penerbitan SKPWNI Perorangan - KK Asli - KTP Asli - Pas Foto Ukuran 3x4 - Mengisi Formulir Permohonan	2 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																File berkas Pengajuan				
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan				
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																Berkas Pengajuan yang sudah di paraf				
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																File berkas yang sudah tercetak				
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																Berkas Pengajuan yang ingin diproses				
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menandatangani dokumen secara Elektronik																				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilih Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangi secara Elektronik (TTE). Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada kepala Bidang																	2 hari	Dokumen Surat Keterangan Pindah	
10	Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilih berkas																		Dokumen Surat Keterangan Pindah dan Berkas	
11	Petugas Memilih berkas per Kecamatan dan menghitung Jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF																		Dokumen Surat Keterangan Pindah	
12	Operator Pengirim PDF mengirimkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada Pemohon																		File PDF	
13	Dokumen yang telah selesai pengirimannya diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Berkas Ke UPT																		Dokumen Surat Keterangan Pindah	
14	Berita Acara ditandatangani oleh kepala Dinas																	Surat Berita Acara		
15	Berita Acara akan dikirim bersama dengan Dokumen yang sudah Jadi ke UPT layanan Dukcapil melalui Kurir																	Dokumen Surat Keterangan Pindah dan BA		

