



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	800/028/DKPS-PS/2019
Tanggal Pembuatan	Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Oktober 2019
Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Eva Fauza Yullasman, SE. M. Si NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Pelayanan Surat Pindah Penduduk di Unit Kerja Layanan (UKL) Kecamatan

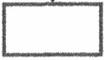
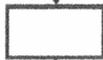
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Dasar Hukum 1. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan 1. Dokumen Kependudukan 2.
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan

Kualifikasi pelaksana 1. Terbitnya Surat Pindah Datang Penduduk 2. Terekamnya Data Kependudukan yang Valid 3. Pelayanan Masyarakat
Peralatan/perlengkapan 1. Hecter 2. ATK (Kertas, Lem, gunting, dll) 3. Komputer yang telah ada aplikasi SIAK dan tersambung dengan Server
Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Surat Pindah di Unit Kerja Layanan (UKL) Disdukcapil Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
	Surat Masuk	Masyarakat	Petugas Loker Operator Validasi	Operator Cetak	Kepala UKL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat datang ke UKL Disdukcapil dimasing-masing Kecamatan membawa Dokumen Pengantardari Wali, KK Asli						5 menit	bahan	
2	Menerima bahan, meneliti kelengkapan untuk diproses dan Menyesuaikan dengan data yang ada dikomputer dan konfirmasi langsung kemasyarakat bila ada yang kurang jelas					Buku BHPPK, Pena, Hecter	5 menit	bahan	
3	Memproses Pindah Datang sesuai dengan bahan permohonan masyarakat dan Menerbitkan Surat Pindah Datang					Pena	10 menit	Indikator kinerja kegiatan	
4	Menandatangani Surat Pindah Datang yang telah diparaf oleh Kasi Yang bersangkutan atau yang dilimpahkan wewenang (Bila Kasi Pindah Datang Tidak Berada ditempat)						5 menit	surat pindah datang	
5	Surat tersebut diserahkan ke Petugas Loker dan selanjutnya diserahkan ke Masyarakat					Pena	5 menit	Database	