



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

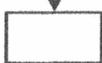
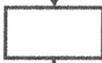
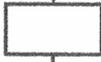
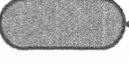
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Nomor SOP	800/029/DKPS-PS/2019
Tanggal Pembuatan	Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Oktober 2019
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan <b>Eva Nurza Yuliasman, SE. M. Si</b> NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Pelayanan Surat Kedatangan Penduduk di Unit Kerja Layanan (UKL) Disdukcapil Kecamatan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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	1. Terbitnya Surat Pindah Datang Penduduk 2. Terekamnya Data Kedatangan yang Valid 3. Pelayanan Masyarakat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Dokumen Kependudukan 2.	1. Hecter 2. ATK (Kertas, Lem, gunting, dll) 3. Komputer yang telah ada aplikasi SIAK dan tersambung dengan Server
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Masyarakat	Petugas Register	Petugas Operator	Kepala UKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang ke UKL Disdukcapil dimasing-masing Kecamatan dengan membawa syarat lengkap : - Untuk Kedatangan membawa Pengantar dari Wali, Surat Keterangan Pindah dari tempat Asal - untuk kedatangan numpang KK membawa Surat pindah dari tempat Asal, KK Asli dan membawa Pengantar Wali Nagari						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 Kedatangan sesuai dengan bahan permohonan masyarakat dan Menerbitkan Kartu Keluarga dan meminta Permohonan Pengajuan Cetak KK Kepada Kepala UKL					Pena	10 hari	bahan	
4	Menyetujui Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						5 menit	Indikator kinerja kegiatan	
5	Surat tersebut diserahkan ke Petugas Loket dan selanjutnya diserahkan ke Masyarakat					Pena	5 menit	Database	