

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 03 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tanggal Efektif	31 Januari 2017
	Disahkan oleh	 EVAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk Kasi Pindah Datang Penduduk	Nama SOP	Pelayanan Pindah Datang 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	Kualifikasi pelaksana 1. Terbitnya Surat Pindah Datang Penduduk 2. Terekamnya Data Kepindahan yang Valid 3. Pelayanan Masyarakat	
Keterkaitan 1. Dokumen Kependudukan 2.	Peralatan/perlengkapan 1. Hecter 2. ATK (Kertas, Lem, gunting, dll) 3. Komputer yang telah ada aplikasi SIAK dan tersambung dengan Server	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Pengurusan Surat Pindah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Masyarakat	Petugas Loker Operator Validasi	Operator Cetak	Kasi Pindah Datang / Kasi Lainnya	Kabid / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang ke Capil dengan membawa syarat lengkap : - Untuk Pindah Keluar Kabupaten membawa Pengantar dari Wali, KK Asli - untuk kedatangan membawa Surat pindah dari Capil daerah Asal 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	5 menit	bahan	
3	Memproses Pindah Datang sesuai dengan bahan permohonan masyarakat dan Menerbitkan Surat Pindah Datang						Pena	1 hari	bahan	
4	Memaraf Surat Pindah Datang yang telah di cetak oleh Operator						Hecter, Pena	5 menit	Indikator kinerja kegiatan	
5	Menandatangani Surat Pindah Datang yang telah diparaf oleh Kasi Yang bersangkutan atau yang dilimpahkan wewenang (Bila Kasi Pindah Datang Tidak Berada ditempat)						Pena	5 menit	surat pindah datang	
6	Surat Tersebut diserahkan ke Petugas Loker dan selanjutnya diserahkan ke Masyarakat						Pena	2 hari	Database	