



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Nomor SOP

800/028/DKPS-PS/2019

Tanggal Pembuatan

Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Oktober 2019

Disahkan oleh

Kepala 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) dan Kantor Kecamatan

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 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	