

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH
BAGI WNI DAN ORANG ASING**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	470/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI dan Orang Asing

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk
2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Formulir Permohonan Pindah
3. Fotokopi KK; Pas Foto Berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang warna biru bagi yang memiliki tahun lahir genap dan latar belakang warna merah bagi yang memiliki tahun lahir ganjil
4. Stempel
5. Jaringan Komunikasi, Data

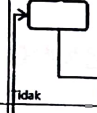
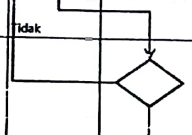
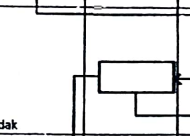
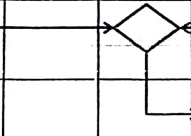
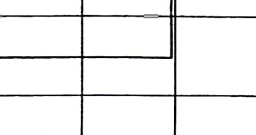
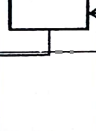
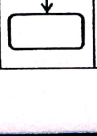
Peringatan

Bila SOP Penerbitan SKPWNI tidak dilaksanakan :
Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register
2. Dokumen Berkas Permohonan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH BAGI WNI DAN ORANG ASING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan										
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan ke petugas registrasi							5 menit	Berkas permohonan izin menjadi penduduk dan bukti pengambilan/ tanda terima permohonan		
3	Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK							10 menit	SKPWNI		
4	Melakukan verifikasi dan validasi data							5 menit	SKPWNI		
5	Kepala Dinas (kalau berhalangan dapat diwakilkan oleh Kepala Bidang) menyetujui dan menandatangani SKPWNI							5 menit	SKPWNI		
6	Petugas menempelkan pas foto dan membubuhkan stempel Dinas							2 menit	SKPWNI		
7	Penyerahan SKPWNI ke Pemohon.							2 menit			