



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Kode Dokumen	02 /005/SOP/DKPS/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser



DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 Administrasi Kependudukan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
KETERKAITAN SOP	Tidak terkait dengan SOP lain.
PERINGATAN	1. Jika SOP Surat Pindah Datang tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penorbitan dokumen dan proses seterusnya
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham proses pelayanan Memahami peraturan perundangan yang berlaku Menguasai aplikasi SIAK Disiplin
PERALATAN PERLENGKAPAN	<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Aplikasi SIAK Jaringan internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> Register pada aplikasi SIAK Buku register pindah datang Surat pindah datang
JUDUL SOP :	P A E S A R A N A N S U R A T P I N D A H D A T A N G



SOP PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

KODE DOKUMEN :
 TGL PEMBUATAN :
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Jafung/Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar)							Berkas persyaratan		Berkas persyaratan	
2	Melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali							Berkas persyaratan, Nomer Antrian	2 menit	Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh operator	
3	Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk diserahkan kepada petugas pendaftaran							Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh operator	2 menit	Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh operator	
4	Melakukan register berkas persyaratan (Nama, Alamat, Desa, Kecamatan, Tanggal)							Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh operator	2 menit	Buku register	
5	Memberikan nomer bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar)							Buku register	1 menit	Tanda terima	
6	Melakukan verifikasi oleh Kasi/Kabid							Tanda terima	1 menit	Surat pindah	
7	Memberikan TTE								2 menit		

8	Menerbitkan surat pindah keluar							Surat pindah	1 menit	Surat pindah, register nomer kendali pada aplikasi SI/AK	
9	Melakukan register nomer kendali (Surat Pindah Keluar) pada aplikasi SI/AK							TTE kepala dinas di surat pindah, tanda tangan pada lembar biodata oleh kasi pindah datang dan pendataan penduduk	2 menit	Surat pindah yang telah ditandatangani oleh kepala dinas dan kasi pindah datang dan pendataan penduduk	
10	Mengambil surat pindah keluar							Pemohon	1 menit	Tnda terima, buku register pengambilan	

