

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN PERMOHONAN
SURAT PINDAH

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	8.2.2.2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Judul SOP	Penerbitan permohonan Surat Pindah	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Walikota Madiun No. 6 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil 		S.M A
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan perubahan KK karena pindah keluar 2. Sop Surat keterangan pindah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Lembar Kendali 3. Lembar Pengambilan 4. Komputer 5. Aplikasi Siak 5.7
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Jika SOP tidak dilaksanakan maka berakibat tidak adanya standar pelaksanaan pekerjaan penerbitan Kartu Keluarga - Masa Berlaku Surat Keterangan Pindah adalah 30 hari kerja sejak dokumen itu diterbitkan - Penandatanganan Kadin selaku, atau pejabat yg ditunjuk (surat penunjukan dari Kadin) - Proses penerbitan surat keterangan pindah dapat dilakukan apabila sistim aplikasi tidak mengalami kendala 		Berkas permohonan surat pindah keluar, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan surat pindah dari kelurahan mengetahui kecamatan 2. KK 3. KTP 4. perubahan lainya bila ada

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU		Kelengkapan	Waktu		Output
						Pelayanan	Operator				
1	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Pindah untuk diserahkan kepada Kasi					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Mulai </div>		berkas permohonan	5-10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	

2	Menerima, memvalidasi dan memeriksa kelengkapan berkas jika berkas lengkap diproses jika tidak dikembalikan kepada pemohon melalui JFU, jika lengkap Kasi memberi petunjuk kepada JFU untuk tindak lanjut						berkas permohonan yang sudah diverifikasi petugas pelayanan	5-10 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
3	Menerima berkas permohonan Surat Pindah yang sudah diverifikasi dan divalidasi untuk diberikan lembar kendali dan dibuatkan lembar						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan divalidasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diberi lembar kendali	
4	Menerima berkas permohonan Surat Pindah yang sudah dibuatkan lembar kendali untuk diproses dan						berkas permohonan yang sudah diberi	10-15 menit	Konsep Surat Pindah dan berkas	
5	Menerima konsep Surat Pindah dan berkas untuk diparaf dan diserahkan kepada Kabid						konsep Surat Pindah, berkas permohonan	5-10 menit	Konsep Surat Pindah dan berkas permohonan yang	
6	Menerima konsep Surat Pindah dan berkas yang sudah diparaf Kasi untuk diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						konsep Surat Pindah dan berkas permohonan yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep Surat Pindah dan berkas permohonan yang sudah diparaf Kasi dan Kabid	
7	Menerima konsep Surat Pindah dan berkas yang sudah diparaf Kasi dan Kabid untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani						konsep Surat Pindah dan berkas permohonan yang	3 menit	Konsep Surat Pindah dan berkas permohonan yang	
8	Menerima konsep Surat Pindah dan berkas untuk ditandatangani						konsep Surat Pindah dan berkas untuk ditandatangani	3-5 menit	Dokumen Surat Pindah, dan arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun

NONO DJATI KUSUMO, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 198103 1 006