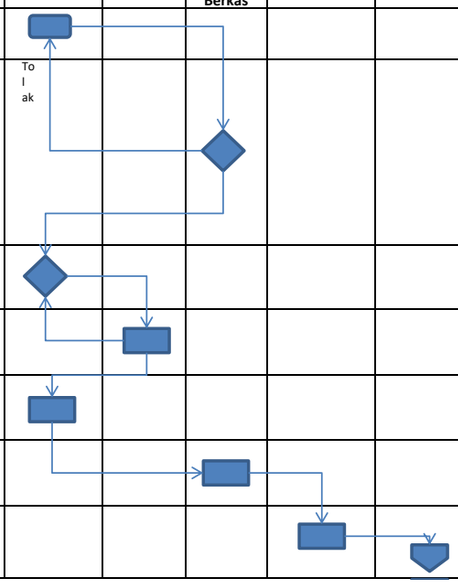
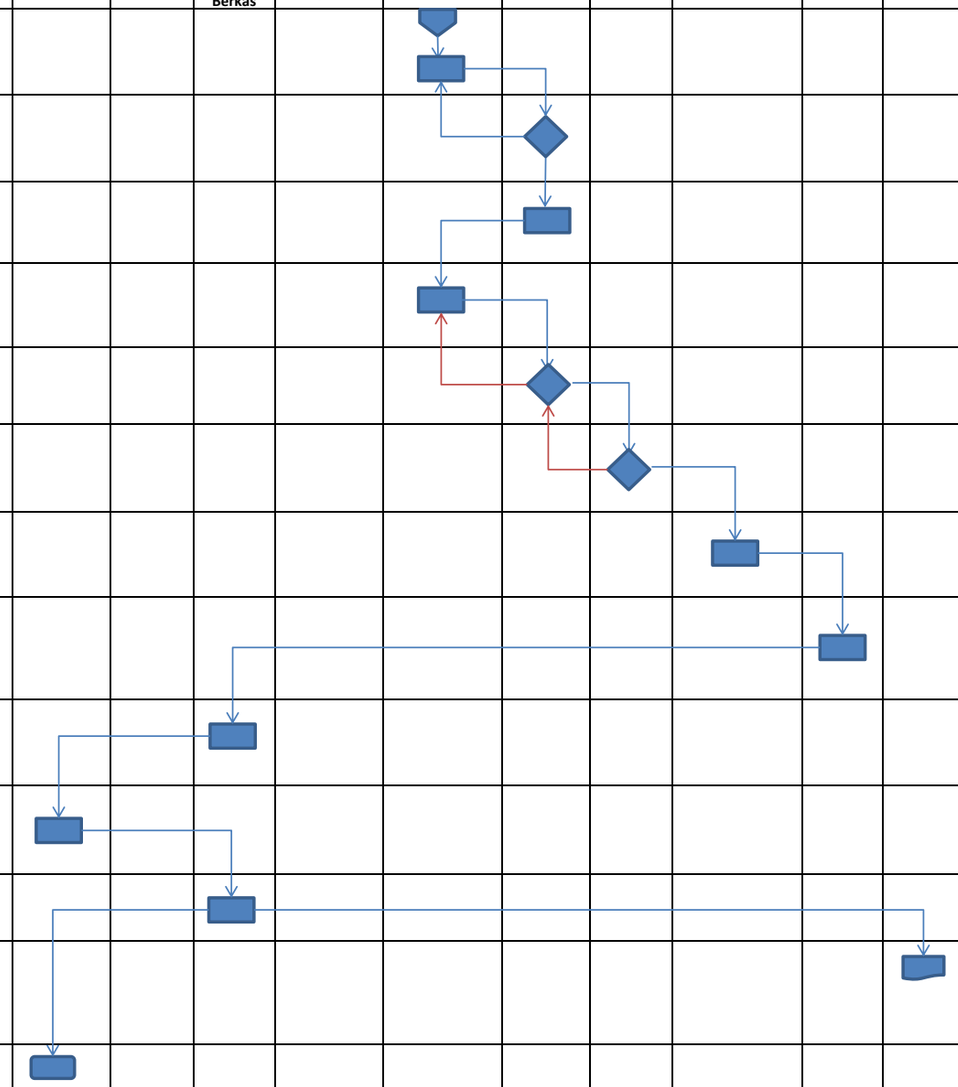
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENDAFTARAN, PERKEMBANGAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN		
	Nomor SOP	**PPPK-05**
	Tgl Pembuatan	21-Sep-15
	Tgl Revisi	Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
		H. ERLAN RUSNARLAN, SH. **Pembina Utama Muda** **NIP. 19591014 198603 1 015**
	Nama SOP	**PELAYANAN PINDAH WNI**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Telah mengikuti bintek Operator SIAK
2	UU No. 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	2. Menguasai aturan peraturan yg berlaku
3	UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	3. Mempunyai Hak Akses
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
5	Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
6	Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7	Peraturah Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
1		1. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK
2		2. Printer
3		3. Blanko KK
4		4. ATK
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013.	
2	Pelayanan Pindah WNI akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia.	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bendahara Penerima	Petugas Penerima Berkas	Petugas Registrar	Petugas Perekaman	Kasi Pendaf	Kabid	Kadis	Staf Admin.	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas												1		
2	Menerima dan memeriksa berkas	To l ak										- Fc Ktp Asli - Fc KK Asli - Surat Keterangan Pindah Surat Nikah Akte Lahiran Ijasah Terkahir	5 Menit	Berkas lengkap	Hari Pertama
3	Mengisi Formulir											Berkas yang sudah diperiksa	3 Menit	Berkas dan Formulir yg terisi	Hari Pertama
4	Membayar Denda jika terdapat keterlambatan lebih dari 30 Hari semenjak melapor											Berkas dan Formulir yg terisi	3 Menit	Keterlambatan yang sudah dibayar	Hari Pertama
5	Menyerahkan Bukti Pembayaran Jika terjadi keterlambatan selama 30 Hari											Keterlambatan yang sudah dibayar	2 Menit	Tanda terima bukti pembayaran	Hari Pertama
6	Penyerahan Formulir dan Berkas											Tanda terima bukti pembayaran	2Menit	Berkas yang lengkap	Hari Pertama
7	Penyerahan Formulir dan Berkas											Berkas yang lengkap	5 Menit	Berkas yang telah diregistrar	Hari Pertama



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bendahara Penerima	Petugas Penerima Berkas	Petugas Registrar	Petugas Perekaman	Kasi Pendaf	Kabid	Kadis	Staf Admin.	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan entri data dan Cetak Surat Kepindahan											Berkas yang telah diregistrar	5 Menit	Pracetak Surat Keterangan Pindah	Hari Pertama
9	Memeriksa berkas (Verifikator)											Pracetak Surat Keterangan Pindah	10 Menit	Berkas yang di verifikasi	Hari Kedua
10	Membuat pra-cetak berkas yang telah diverifikasi											Berkas yang di verifikasi	2 Menit	Berkas pracetak yang di Paraf	Hari Kedua
11	Mencetak Surat Keterangan Pindah											Berkas pracetak yang di Paraf	5 Menit	Surat Keterangan Pindah yg dicetak	Hari Kedua
12	Memaraf Surat Keterangan Pindah											Surat Keterangan Pindah yg dicetak	2 Menit	Surat Keterangan Pindah yg di paraf Kasi	Hari Kedua
13	Memaraf Surat Keterangan Pindah											Surat Keterangan Pindah yg di paraf Kasi	2 Menit	Surat Keterangan Pindah yg di paraf Kabid	Hari Kedua
14	Menandatangani Surat Keterangan Pindah											Surat Keterangan Pindah yg di paraf Kabid	2 Menit	Surat Keterangan Pindah yg ditandatangani Kepala Dinas	Hari Ketiga
15	Menstempel surat Keterangan Pindah											Surat Keterangan Pindah yg ditandatangani Kepala Dinas	1 Menit	Surat Keterangan Pindah yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	Hari Ketiga
16	Menerima Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi											Surat Keterangan Pindah yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	2 Menit	Surat Keterangan Pindah yg siap diserahkan kepada pemohon	Hari Ketiga
17	Menandatangan KK dan menerima KK Asli yang sudah jadi											Surat Keterangan Pindah yg siap diserahkan kepada pemohon	3 menit	Surat Keterangan Pindah yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
18	Menerima salinan Surat Keterangan Pindah											Surat Keterangan Pindah yg sudah ditandatangani oleh pemohon	1 Menit	Salinan Surat Keterangan Pindah	
19	Menerima salinan Surat Keterangan Pindah dan Mengarsipkan											Salinan Surat Keterangan Pindah	1 Menit	Dokumen KK yg diarsipkan	Berkas didokumentasikan di seksi mutasi penduduk
20	Proses pelayanan selesai														3 Hari