


PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENDAFTARAN, PERKEMBANGAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN		Nomor SOP	PPPK-07											
		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 KE LUAR NEGERI WNA											
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>												
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	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil													
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>												
1		1. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK												
2		2. Printer												
3		3. Blanko KK												
4		4. ATK												
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>												
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013.													
2	Pelayanan Pindah ke Luar Negeri akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia.													
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Petugas Penerima Berkas	Petugas Register	Petugas Perekaman	Kasi Pendaf	Kabid	Kadis	Staf Administrasi	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas													
2	Menerima dan memeriksa berkas										- Surat Pengantar Pindah dari RT dan RW. - Kartu Keluarga. - KTP. (Sumber : Perpres 25 Tahun 2008 Ps 38 ayat 1)	5 Menit	Berkas lengkap	Hari Pertama
3	Mengisi Formulir										Berkas tersampaikan ke petugas penerima berkas	3 Menit	Berkas dan Formulir yg terisi	Hari Pertama
4	Penyerahan Formulir dan Berkas										Berkas dan Formulir yg terisi	1Menit	Berkas yang lengkap	Hari Pertama
5	Penyerahan Formulir dan Berkas										Berkas yang lengkap	5 Menit	Berkas yang telah diregister	Hari Pertama
6	Melakukan entri data dan Pracetak										Berkas yang telah diregister	10 Menit	Pracetak SKPLN	
7	Memeriksa berkas (Verifikator)										Pracetak SKPLN	10 Menit	Berkas yang di verifikasi	

