

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG

DRAFT SOP PENDAFTARAN PINDAH DATANG

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 1974 2 UU Nomor 23 Tahun 2006 3 UU Nomor 24 Tahun 2013 4 PP Nomor 37 Tahun 2017 5 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 6 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2010 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal SLTA 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3 Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4 Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan 5 Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 6 Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP KTP 2 SOP KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SURAT/BERKAS(SURAT PENGANTAR PINDAH MASUK DARI DAERAH ASAL) 2 BELANGKO F1.01(BAGI PINDAH MASUK SEKELUARGA)DAN KTP ASLI 3 AGENDA 4 KOMPUTER/SERVER 5 PERINTER 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 FORMULIR 2 KOMPUTER/SERVER 3 DATABASE 4 AGENDA 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 STANDAR OPRASI PROSEDUR YANG DISUSUN DIBERLAKUKAN PADA KONDISI ADA DI TEMPAT DAN SEMUA PERSARATAN KELENGKAPAN PEMOHON 	<ol style="list-style-type: none"> 1 OPERATOR LOKET 2 OPERATOR PENCETAK BERKAS/SURAT 3 KASI 4 KEPALA BIDAN 5 KEPALA DINAS 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN										MUTU BAKU		
		MASYARAKAT/PEMOHON	OPERATOR MUTASI	OPERATOR ADB	OPERATOR MUTASI	OPERATOR PRINT OUT KK	PETUGAS PENDAFTARAN	KASI MUTASI	KABID KEPENDUDUKAN	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Masyarakat/Pemohon membawa/menyerahkan berkas permohonan (Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal, Formulir Kartu Keluarga (F1.01), Kartu Keluarga Asli untuk numpang KK, KTP asli masing-masing yang bersangkutan dari daerah asal)	Ya	Tdk (konfirmasi ke daerah asal)									Formulir/ Berkas	1/4 Hari	Berkas permohonan ya telah di isi
2	Menerima berkas dari masyarakat/pemohon untuk mengecek data											Berkas, ATK dan Komputer	2/4 Hari	Berkas permohonan ya telah di isi
3	Melakukan penarikan data dari data center ke server Kota Bima dengan menggunakan SIAK											Berkas, ATK dan Komputer	2/4 Hari	Berkas permohonan ya telah di isi
4	a. Melakukan entri data sesuai alamat tujuan b. Melakukan pengajuan Print Out Kartu Keluarga											Berkas, ATK dan Komputer	1/4 Hari	Berkas permohonan ya telah di isi
5	Melakukan Print Out Kartu Keluarga (KK)											Berkas, ATK dan Komputer	2/4 Hari	Dokumen Kart Keluarga
6	Melakukan pendaftaran Kartu Keluarga dalam Buku Harian Peristiwa Penting (Buku Harian) untuk WNI (BK-1.05)											Pulpen	1/4 Hari	Dokumen Kart Keluarga
7	Melakukan Verifikasi dan Validasi Tahap I (Pertama) dan membubuhkan paraf pada dokumen Kartu Keluarga (KK)											Pulpen	1/4 Hari	Validasi Data dalam Dokume
8	Melakukan Verifikasi dan Validasi Tahap II (Kedua) dan membubuhkan paraf pada dokumen dokumen Kartu Keluarga (KK)											Pulpen	1/4 Hari	Validasi Data dalam Dokume
9	Menandatangani dokumen dokumen Kartu Keluarga (KK)											Pulpen	1/4 Hari	Dokumen yan sudah disahka
10	a. Pengambilan dokumen Kartu Keluarga (KK) b. Menyerahkan dokumen kepada Masyarakat												1/4 Hari	Dokumen diterl Masyarakat

Keterangan :
PROSES PEMBUATAN KARTU KELUARGA UNTUK PINDAH MASUK 3 (TIGA) HARI APABILA BAHAN LENGKAP DAN JARINGAN BAIK

KEPALA DINAS

MARIAMAH, SH

Nip. 19670311 199303 2 01