

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

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

**PENDAFTARAN SURAT PINDAH KELUAR**

**DRAFT SOP PENDAFTARAN SURAT PINDAH KELUAR**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENDAFTARAN SURAT PINDAH KELUAR</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 1 Tahun 1974</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>PP Nomor 37 Tahun 2017</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>Perturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2010</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan</li> <li>Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li> <li>Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP KK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SURAT PENGANTAR PINDAH DARI KELURAHAN MENGETAHUI CAMAT</li> <li>BERKAS PERMOHINAN</li> <li>PERINTER</li> <li>AGENDA</li> <li>KOMPUTER</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>KOMPUTER/SERVER</li> <li>DATABASE</li> <li>AGENDA</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>STANDAR OPRASI PROSEDUR YANG DISUSUN DIBERLAKUKAN PADA KONDISI ADA DI TEMPAT DAN SEMUA PERSARATAN KELENGKAPAN PEMOHON</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>OPERATOR</li> <li>ADMINISTRATOR KECAMATAN</li> <li>KASI</li> <li>KEPALA BIDAN</li> <li>KEPALA DINAS</li> </ol>

# SOP PINDAH KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET.	
		MASYARAKAT/PEMOHON	OPERATOR MUTASI	OPERATOR PRINT OUT KK	KASI MUTASI	KABID KEPENDUDUKAN	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Masyarakat/Pemohon membawa/menyerahkan berkas permohonan (Kartu Keluarga, Surat Pengantar Pindah dari Kelurahan Mengetahui Camat)	MELAI	Tdk						Formulir/ Berkas	1/4 Hari	Berkas permohonan yang telah di isi	
2	a. Menerima berkas dari masyarakat/pemohon untuk mengecek data b. Melakukan entri data sesuai alamat daerah tujuan								Berkas, ATK dan Komputer	2/4 Hari	Berkas permohonan yang telah di isi	
3	Print Out Surat Pindah Keluar dan Biodata								ATK, Stempel dan Komputer	2/4 Hari	Dokumen Surat Pindah Keluar dan Biodata	
4	Melakukan Print Out Kartu Keluarga (KK)								ATK, Stempel dan Komputer	1/4 Hari	Dokumen Kartu Keluarga	
5	Melakukan Verifikasi dan Validasi Tahap I (Pertama) dan membubuhkan paraf pada dokumen Surat Pindah Keluar, Biodata dan Kartu Keluarga								Pulpen	2/4 Hari	Validasi Data dalam Dokumen	
6	Melakukan Verifikasi dan Validasi Tahap II (Kedua) dan membubuhkan paraf pada dokumen Surat Pindah Keluar, Biodata dan Kartu Keluarga								Pulpen	1/4 Hari	Validasi Data dalam Dokumen	
7	Menandatangani dokumen Surat Pindah Keluar, Biodata dan Kartu Keluarga								Pulpen	1/4 Hari	Dokumen yang sudah disahkan	
8	a. Pengambilan Surat Pindah Keluar, Biodata dan KK b. Menyerahkan dokumen kepada Masyarakat									1/4 Hari	Dokumen diterima Masyarakat	

**Keterangan :**

PROSES PEMBUATAN SURAT PINDAH PINDAH KELUAR 3 (TIGA) HARI APABILA BAHAN LENGKAP DAN JARINGAN BAIK

**KEPALA DINAS**

**MARIAMAH, SH**

Nip. 19670311 199303 2 013