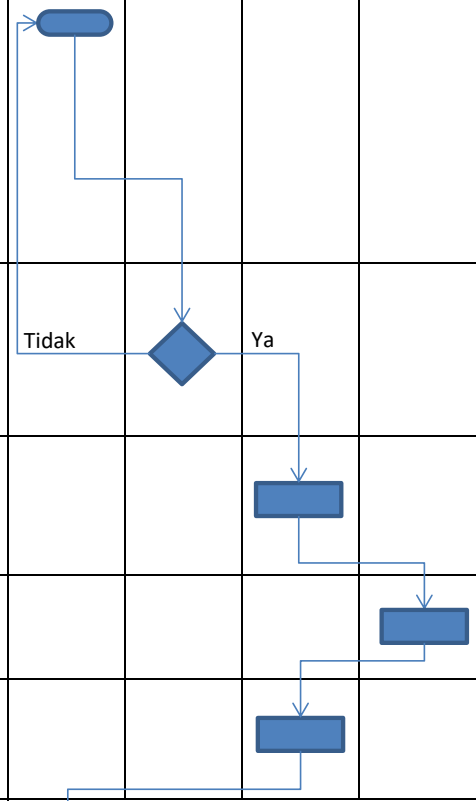
SOP PELAYANAN PENCETAKAN SURAT PINDAH KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan surat pindah keluar ke meja Customer service (CS)					KK Asli, KTP-EL Asli, Form F.1-31,F.1-35,F.1-36,F.1-38,dan F.1-39	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya		Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Melakukan input data,verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke sertifikator melalui Aplikasi SIAK					Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE	
4.	Menyetujui pengajuan sertifikat Surat Pindah Keluar dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Surat Pindah Keluar					Komputer Siak dan Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE	5 menit	Data siap untuk dicetak	
5.	Melakukan Pencetakan Surat Pindah Keluar dan menyerahkan dokumen Surat Pindah Keluar kepada pemohon					Data siap untuk dicetak dan Komputer SIAK	2 menit	Surat Pindah Keluar	



6.	Menerima Surat Pindah Keluar					Surat Pindah Keluar	1 menit	Surat Pindah Keluar	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	**PELAYANAN PENCETAKAN SURAT PINDAH KELUAR**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk maka data kependudukan akan ganda	1. Buku Agenda 2. Server SIAK