



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PINDAH DALAM ANTAR KECAMATAN  
WILAYAH KABUPATEN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**


**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/04
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Kualifikasi akademis minimal SMA/ sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur) 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

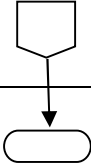
1. Jika tidak teliti dalam verifikasi data pemohon, maka akan menghambat proses penerbitan Surat Pindah Penduduk.

1. Surat Pengantar
3. Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk
4. Lembar verifikasi
5. Arsip Surat Pindah

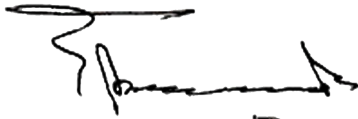
**PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH DALAM WILAYAH KABUPATEN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Petugas	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan surat pindah penduduk dalam kabupaten	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Staf[Staf Tapem]     Staf --&gt; Kasi[Kasi Tapem]     Kasi --&gt; Petugas[Petugas]     Petugas --&gt; End[/End/]     Staf --&gt; Decision{ }     Decision -- T --&gt; Start     Decision -- Y --&gt; Kasi             </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar Kepala Desa/Lurah</li> <li>- Surat pengantar RT/RW</li> </ul>	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP dan KK asli penduduk yang pindah</li> <li>- Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar</li> <li>- Fc. Akta lahir/Ijasah terakhir</li> <li>- Fc. Surat nikah</li> </ul>	5 menit	- Lembar verifikasi	
3.	Mencatat data permohonan pembuatan Surat Pindah Penduduk						1 menit	Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk	
	Menandatangani permohonan pindah penduduk							-	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Petugas	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						-			
4.	Memasukkan data pada aplikasi SIAK (Operator Disduk)					- Surat Pengantar - KK - KTP		Print out Surat Pindah Penduduk	
5.	Menandatangani Surat Pindah Penduduk					Surat Pindah Penduduk		Surat Pindah Penduduk	
6.	Menyerahkan Surat Pindah Penduduk kepada petugas					Surat Pindah Penduduk		Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk	
7.	Menyerahkan Surat Pindah Penduduk kepada pemohon					Surat Pindah Penduduk		Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Petugas	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Mengarsipkan berkas permohonan					Media penyimpanan		Berkas permohonan	

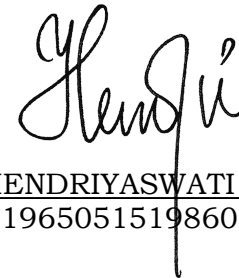
Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasi Tata Pemerintahan



WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos  
NIP 196505151986072002