



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SURAT PINDAH LUAR 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**

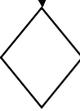
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN – 50665**

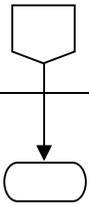
| | |
|---|--|
| Nomor SOP | KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/05 |
| Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2019 |
| Tanggal Revisi | -- |
| Tanggal Efektif | 19 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk.I 197006051990031013 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Pindah Luar Wilayah Kabupaten |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIL secara nasional3. Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/326/SJ Perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan layanan bidang pemerintahan2. Ramah, sopan dan santun3. Teliti4. Tanggung jawab5. Dapat mengoperasikan komputer |

| | |
|--|--|
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Box file |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam verifikasi data pemohon akan memperlancar proses penerbitan Surat Pindah Penduduk. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 3. Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk 4. Lembar verifikasi 5. Arsip Surat Pindah |

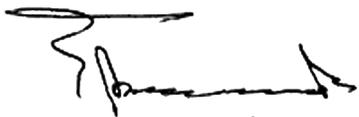
PROSEDUR REKOMENDASI SURAT PINDAH LUAR WILAYAH KABUPATEN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|----------|-------------|---|------------------------|---------------------|---|
| | | Pemohon | Staf pem | Kasie Tapem | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pengantar pembuatan Rekomendasi Surat Pindah Luar Wilayah Kabupaten pada petugas/staf | | | | 1. Surat pengantar Kepala Desa/Lurah 2. KTP dan KK asli penduduk yang pindah 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar 4. Fc. Akta lahir/Ijasah terakhir 5. Fc. Surat nikah 6. SKCK asli bagi yang pindah keluar kecamatan | 1 menit | Berkas permohonan | |
| 2. | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan | | | | | 5 menit | - Lembar verifikasi | |
| 3. | Mencatat data permohonan pengantar pembuatan Rekomendasi Surat Pindah Luar Wilayah Kabupaten | | | | | - ATK - Buku Agenda | 1 menit | - Agenda pembuatan Surat Pindah Penduduk Keluar Kabupaten |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---|-------------|---|-------|--|-----|
| | | Pemohon | Staf pem | Kasie Tapem | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | |  | | - | | - | |
| 4. | Menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Surat Pindah Luar Wilayah Kabupaten kepada Kasi Tapem | |  | | - Data harus dicek kebenarannya | | Surat Pengantar Pindah Penduduk | |
| 5. | Memeriksa kembali berkas. Jika sesuai maka Surat Pengantar ditandatangani dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon | |  | | - | | | |
| 6. | Memberi stempel pada surat pengantar. | |  | | Surat Pengantar Pindah Penduduk yang telah ditandatangani | | Agenda Permohonan Pindah Penduduk keluar Kabupaten | |
| | | |  | | | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---|-------------|-----------------------------|-------|-------------------------------|-----|
| | | Pemohon | Staf pem | Kasie Tapem | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | |  | | | | | |
| 7. | Menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Surat Pindah Luar Wilayah Kabupaten kepada pemohon | | | | | | Buku register pindah penduduk | |

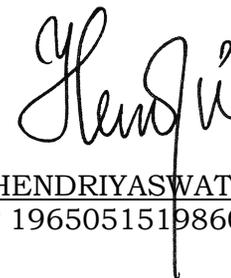
Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :
Kasi Tata Pemerintahan



WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos
NIP 196505151986072002