



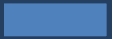







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI**

|  <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PETANAHAN</p> | | NOMOR SOP | | | | 472.1.1/SOP/KEC.PETANAHAN | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---------|-----------------------------------|
| | | TANGGAL PEMBUATAN | | | | 26 DESEMBER 2023 | | | | |
| | | TANGGAL REVISI | | | | 12 JANUARI 2024 | | | | |
| | | TANGGAL EFEKTIF | | | | 30 JANUARI 2024 | | | | |
| | | DISYAHKAN OLEH | | | | CAMAT PETANAHAN Drs. EDY PURWOKO M.Si NIP. 19660515 198607 1 002 | | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | | <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN KELENGKAPAN | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ; | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. | | | | | | | | |
| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
| | | PEMOHON | PETUGAS | OPERATOR | KASI YANUM & KESOS | SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan |  | | | | | | | | |
| 2 | Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 | |  | | | | | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 2 menit | |
| 3 | Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister | |  | | | | | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 7 menit | Ceklis kelengkapan |
| 4 | Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah | | |  | | | | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 5 menit | Paraf pada berkas |
| 5 | Pemarafan surat keterangan pindah | | | |  |  | | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 5 menit | Tanda tangan pada berkas |
| 6 | Menandatangani surat keterangan pindah | | | | | |  | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 5 menit | KK jadi tapi belum distempel |
| 7 | Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku Register | |  | | | | | Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6 | 5 menit | Surat Pindah jadi sudah distempel |
| 8 | Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3 |  | | | | | | Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi | 2 menit | |

CAMAT PETANAHAN

Drs. EDY PURWOKO, M.Si
 NIP. 19660515 198607 1 002