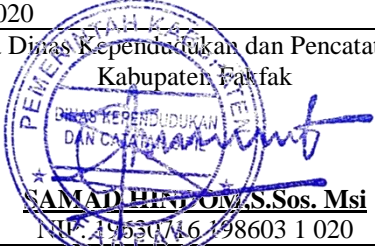
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN FAKFAK</b>	Nomor SOP	PELAYANAN SKPWNI ANTAR KAMPUNG DALAM SATU DISTRIK
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  <b>SAMAD HIDAYAT, S.Sos. Msi</b> NIP. 195904161986031020
<b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KAMPUNG DALAM SATU DISTRIK</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>Kasi Pindah Datang Penduduk</li> <li>Pengelola Mutasi Penduduk</li> <li>Pengadministrasi Kependudukan</li> <li>Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;</li> <li>Memiliki kemampuan pengoperasian program SIAK dalam pelaksanaan penginputan data penduduk;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data pendukung dan data pelengkap dokumen kependudukan</li> <li>Komputer , printer, Alat Tulis Kantor dan jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Buku Register</li> <li>Blanko KK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang Penduduk WNI tidak dapat di proses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Register Penerimaan Dokumen Kependudukan</li> <li>Konsolidasi data Penduduk</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KAMPUNG DALAM SATU DISTRIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		pemohon	Fron office	Pengadmi nistrasi kependudukan	Pengelola Mutasi Penduduk	Kasi Pindah Datang Penduduk	Operator (Bid. PIAK)	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan Permohonan dan mengisi formulir pindah datang antar distrik									Fotocopy dan asli Kartu Keluarga, KTP asli, mengisi formulir	-		
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah antar distrik										2 jam	Berkas Permohonan	
3	Mengoreksi dan mencatat berkas Permohonan Pindah datang antar distrik										30 menit	Berkas permohonan	
4	Memverifikasi dan memaraf berkas yang lengkap									Berkas permohonan yang sudah di register	30 menit	Berkas permohonan yang sudah di paraf	
5	Menginput data dan melakukan pencetakan print putih Kartu Keluarga									Berkas permohonan yang sudah di araf	1 jam	Kartu Keluarga	
6	Memaraf print out putih Kartu Keluarga									Surat pindah	1 jam	Kartu Keluarga	
7	Mencetak kartu keluarga asli									Surat pindah	15 menit	Kartu Keluarga	
8	Menandatangani Kartu Keluarga									Surat pindah	10 menit	Kartu Keluarga	
7	Menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon dan mengarsipkan berkas									Surat pindah	1 jam	Kartu Keluarga dan KTP	
8	Pemohon menerima Kartu Keluarga									Surat Pindah	5 menit	Kartu Keluarga dan KTP	