


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: SOP-DKC.PINDAT-05
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Disdukcapil ACHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos, MM
	NAMA SOP	: SOP FASILITASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminduk Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami SOP Fasilitas Penerbitan Surat Keterangan Pindah 7 Antar Dinas Mampu memahami alur mekanisme Fasilitas Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Dinas Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan KK SOP Pelayanan KTP Elektronik SOP Pelayanan KIA 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Aplikasi SIAK Aplikasi Benroller dan Aplikasi Bcard Jaringan Komunikasi Data Aplikasi Konsolidasi Server / Database Kependudukan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak adanya Prosedur ini, maka kegiatan Fasilitas Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Dinas dapat terhambat.</p>		<p>Mengarsipkan dalam bentuk hardcopy dan soft copy</p>

SOP FASILITASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dispendukcapil Daerah Tujuan	Kasi / Kabid Pendataan Penduduk	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Pindah (Antar Kab/Kota, Antar Provinsi) Antar Dinas		Ya			KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	5 menit	KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon	Tidak				KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	5 menit	KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
3	Memberikan Disposisi proses SKPWNI			Tidak		Komputer ATK	5 menit	Persetujuan Permohonan	
4	Melakukan Input Data dari pemohon yang sudah diverifikasi oleh Kasi/Kabid Pelayanan Penduduk					Komputer ATK	5 menit		
5	Proses TTE dari Kasi / Kabid Pelayanan Penduduk					Komputer ATK	5 menit		
6	Kepala Dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik					Komputer ATK	5 menit		
7	Mencetak dokumen yang telah di tandatangani oleh Kadis					Komputer ATK	5 menit	SKPWNI	
8	Mengirimkan SKPWNI secara elektronik ke dispendukcapil tujuan					Komputer ATK	5 menit	SKPWNI	
9	Menerima SKPWNI elektronik						5 menit	SKPWNI	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 06/SOP-07 Dispendukcapil/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil ACHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos, MM
	NAMA SOP	: SOP FASILITASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminduk 7. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor No 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA 2. Mampu memahami SOP Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Dinas 3. Mampu memahami alur mekanisme Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Dinas 4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan KTP Elektronik 3. SOP Pelayanan KIA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SIAK 5. Aplikasi Benroller dan Aplikasi Bcard 6. Jaringan Komunikasi Data 7. Aplikasi Konsolidasi 8. Server / Database Kependudukan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak adanya Prosedur ini, maka kegiatan Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Dinas dapat terhambat.</p>		Mengarsipkan dalam bentuk hardcopy dan soft copy

SOP FAILITASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi / Kabid Pendaftaan Penduduk	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Fasilitas Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (Antar Kab/Kota, Antar Provinsi) Antar Dinas	○				KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	5 menit	KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon		Ya					KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
3	Memberikan Disposisi proses SKPWNI		Tidak		Ya			KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
4	Membuat surat permohonan SKPWNI ke dispendukcapil daerah asal			Tidak		KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	5 menit	KTP Asli, KK Asli, Alamat Tujuan	
5	Mengirimkan surat permohonan secara elektronik ke dispendukcapil daerah asal dan menerima SKPWNI dari daerah asal		Ya			Komputer ATK	3 hari	Surat Permohonan dan SKPWNI dari daerah asal	
6	Melakukan Input Data dari pemohon yang sudah diverifikasi oleh Kasi/Kabid Pelayanan Penduduk			Ya		Komputer ATK	5 menit		
7	Proses TTE dari Kasi / Kabid Pelayanan Penduduk				Ya	Komputer ATK	5 menit		
8	Kepala Dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik				Ya	Komputer ATK	5 menit		
9	Mencetak dokumen yang telah ditandatangani oleh Kadis				Ya	Komputer ATK	2 menit	SKDWNI, KK dan KTP el	
10	Menerima dokumen Kependudukan dengan menunjukkan bukti pengambilan	○					2 menit	SKDWNI, KK dan KTP el	