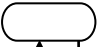
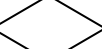
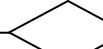
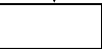



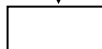
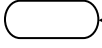


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: SOP-DKC.PINDAT-01
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Disdukcapil ACHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos, MM
	NAMA SOP	: SOP PINDAH DATANG DALAM WILAYAH KABUPATEN GROBOGAN (ANTAR DESA / KELURAHAN /KECAMATAN)
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. 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"> Pendidikan SMA Mampu memahami SOP Pelayanan Pindah Datang Dalam Wilayah Kabupaten Grobogan (Antar Desa / Kelurahan / Kecamatan) Mampu memahami alur mekanisme pelayanan Pindah Datang Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan 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	
Apabila tidak adanya Prosedur ini, maka kegiatan Pelayanan Pindah Datang Dalam Wilayah Kabupaten Grobogan (Antar Desa / Kelurahan / Kecamatan) dapat terhambat.	Mengarsipkan dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP PELAYANAN PINDAH DATANG ANTAR DESA/KELURAHAN/KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi / Kabid Pendataan Penduduk	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Pindah Datang Antar Desa / Kelurahan/ Kecamatan						Formulir, Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	Berkas permohonan diterima	
2	Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon						Formulir, Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	Berkas permohonan sudah diterima dan bukti pengambilan	
3	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan permohonan						Formulir, Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	Persetujuan Permohonan	
4	Melakukan Input Data dari pemohon yang sudah diverifikasi oleh Kasi/Kabid Pelayanan Penduduk							5 menit		
5	Proses TTE dari Kasi / Kabid Pelayanan Penduduk							5 menit		
6	Kepala Dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik							5 menit		
7	Mencetak dokumen yang telah ditandatangani oleh Kadis							5 menit	KTP EI dan Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi dan menyerahkan Dokumen Pindah Datang Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan							5 menit	KTP EI dan Kartu Keluarga	
9	Menerima dokumen Kependudukan dengan menunjukkan bukti pengambilan							5 menit	KTP EI dan Kartu Keluarga	