

SOP PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR WNI ANTAR KAB/ KOTA/ PROV

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket/Pengolah data/ Mutasi Penduduk dan ADB	Kasi Mutasi Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pindah Keluar		Ya				berkas surat pindah Keluar	1 menit	berkas surat pindah Keluar	
2	Menerima, mengecek dan memproses konsep surat pindah keluar sesuai daerah tujuan pindah antar Kab/Kota/Prov dan Memverifikasi data secara online oleh ADB kemudian diteruskan kepada Kasi Mutasi Penduduk	Tidak		Ya			ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah keluar, buku agenda	2 Menit	Berkas surat Pindah lengkap, Konsep Surat Pindah Keluar	
3	Mengoreksi surat keterangan pindah keluar, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk , jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Tidak		Ya		ATK berkas surat pindah datang, Buku Agenda	1 menit	Konsep surat keterangan pindah keluar	Total waktu 6 menit
4	Mengoreksi surat keterangan pindah keluar. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi mutasi Penduduk, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk			Tidak			ATK, berkas, buku agenda	1 1/2 Menit	Konsep surat keterangan pindah keluar	
5	Mencetak surat keterangan pindah keluar dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani						ATK, Komputer SIAK	1 Menit	surat keterangan pindah keluar	
6	menandatangani surat keterangan pindah keluar dan diteruskan kepada Pengolah data Mutasi Penduduk						ATK	1/2 Menit	surat keterangan pindah keluar	
7	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						ATK, buku register	1/2 Menit	surat keterangan pindah keluar	
8	Menerima surat keterangan pindah keluar dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						Bukti pengambilan	1/2 Menit	surat keterangan pindah keluar	