

### SOP PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Petugas Loker	Administrator Identitas Penduduk	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket Pencatatan Sipil									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Menerima berkas permohonan surat keterangan pindah									- Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy Ktp EL - Surat Pengantar Pindah Datang	2 Menit	Berkas Pemohon	
4	Memverifikasi berkas permohonan									- Fotocopy Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas Valid	
5	Mencetak konsep surat keterangan									- Fotocopy Kartu Keluarga - Komputer - Printer - Atk	2 Menit	Dokumen Valid	
6	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai dengan aturan yang berlaku									- Data Pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
7	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai dengan aturan yang berlaku									- Data Pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
8	Memilah berkas yang sudah dilakukan perubahan dan menyerahkan kepada pemohon									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
9	Menerima SK pindah datang									SKPWNI	2 Menit	Dokumen Valid	