




**PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	: PD.02.05/004/SOP-Kec.Bubat/I/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 9 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 <p align="center">CAMAT BUAHBATU KECAMATAN BUAHBATU BANDUNG EDI JUHENI, S.IP., MM Pembina Tk. I/IVb NIP. 19770101 199703 1 018</p>
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Pindah Wni Antar Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Dalam Negeri No. 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Danbidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 400 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Urusan Wali Kota Kepada Camat dan Lurah 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data 3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan 2. Data Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi warga 2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
1.	Pemohon memberikan berkas permohonan penerbitan Surat Pindah WNI Antar Kecamatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- T --> Start Decision -- Y --> Kasi[Kasi Pemerintahan Kecamatan] Kasi --> Petugas[Petugas Pelayanan Kecamatan] Petugas --> Selesai([Selesai]) </pre>			Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kecamatan, Fotocopy KK	5	Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kab/Kota, Fotocopy KK		
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi formulir beserta persyaratan Surat pindah Datang pemohon dan Mencetak surat Keterangan Pindah. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur Penerbitan Surat Pindah Datang Antar Kecamatan					Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kecamatan, Fotocopy KK	15	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan Penerbitan Surat Pindah Datang Antar Kecamatan pemohon					Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kecamatan Fotocopy KK	5	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
4.	Berkas Pemohon selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon					Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	5	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
JUMLAH WAKTU						30			