




PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: PD.02.05/003/SOP-Kec.Bubat/I/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 9 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 <p>CAMAT BUAHBATU EDI JUHENDI, S.IP., MM Pembina Tk. I/IVb NIP. 19711011997031018</p>
NAMA SOP	: Pencatatan Surat Pindah Wni Antar Kab/Kota

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

1. Pengarsipan
2. Data Kependudukan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi warga
2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan

1. Disimpan sebagai arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
	Pemohon memberikan berkas permohonan penerbitan Surat Pindah WNI Antar Kab/Kota pemohon	Mulai			Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kab/Kota, Fotocopy KK	5	Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kab/Kota, Fotocopy KK	
	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi formulir beserta persyaratan Surat pindah Datang pemohon. 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 Kab/Kota		T	Y	Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kab/Kota, Fotocopy KK	15	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan Penerbitan Surat Pindah Datang Antar Kab/Kota pemohon				Pengantar RT/RW, Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah WNI antar Kab/Kota, Fotocopy KK	5	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
	Berkas Pemohon selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon	Selesai			Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	5	Formulir permohonan penerbitan Surat Pindah	
JUMLAH WAKTU						30		