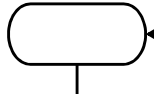
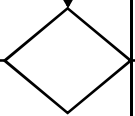
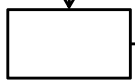
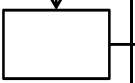
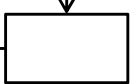
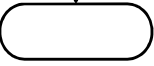




PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR		Nomor SOP	065/1795/Org.
		Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
		Tgl Revisi	08 Oktober 2019
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT SELEMADEG TIMUR,</p>  <p style="text-align: center;">I PUTU ADI SUPRAJA, S.STP NIP. 19800321 199810 1 002</p>
Nama SOP	Pelayanan Surat Pindah		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan	
2	Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan	
		3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang pelayanan surat pindah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Penerbitan Kartu keluarga.		1. Buku peraturan perundang-undangan	
		2. Buku agenda/register	
		3. Komputer/laptop dan Printer	
		4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang singkat tanpa menurunkan mutu pelayanan.		1. Mencatat/register surat pindah	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan surat pindah dan meneruskan kepada Kasi Pelum.				Tidak	Surat permohonan pindah	5 menit	berkas	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan dan meneruskan ke operator untuk dicetak					Berkas	3 menit	Berkas	
3	Mencetak surat pindah dan ditemplei pas foto pemohon kemudian diajukan ke Kasi Pelum					Surat pengantar pindah	5 menit	Surat pengantar pindah dan Biodata penduduk	
4	Memparaf Surat Pindah dan diteruskan kepada Camat					Surat pengantar pindah dan Biodata penduduk	1 menit	Surat Pengantar Pindah yang telah diparaf	
5	Menandatangani Surat Pindah dan mengembalikan ke staf					Surat Pengantar Pindah yang telah diparaf	15 menit	Surat Pindah yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon.					Surat yang sudah ditandatangani			

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan surat pindah dan meneruskan kepada Kasi Pelum				Surat permohonan pindah	5 menit	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan dan meneruskan ke operator untuk diinput				Berkas	3 menit	Berkas	
3	Menginput data, dan mengajukan verifikasi untuk tanda tangan elektronik ke Disdukcapil Tabanan, melalui aplikasi SIAK terpusat dan mencetak Surat Pindah Antar Kecamatan				Surat pengantar pindah	1 hari	Surat pindah	
6	Menerima surat yang sudah dicetak untuk diserahkan kepada pemohon.				Surat yang sudah ditandatangani	3 menit		