














	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</div><div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div><div>Jln. Poros ( Depan Kantor Bupati Solok Selatan ) - Sangir</div><div>Telp. / Fax : 0755 583445</div><div>Kode Pos : 27714</div></div></div>																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )																
	PINDAH - DATANG PENDUDUK																
9			PELAKSANA											MUTU BAKU			
	NO	KEGIATAN	Pemohon	Pendistribusi an	Petugas Informasi	Petugas Operator Antrian	Operator Entry dan Cetak Data	Verifikator / Falidator	Kurir	Admin SIAK	Kasi	Kabid	Kadis Duk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
10	1	Menyerahkan berkas persyaratan Pindah - Datang ke petugas pelayanan												Pengantar Camat, , Fc KTP Elektronik, dan KK asli	2 menit	Berkas persyaratan Pindah - Datang	
11	2	Menerima dan mengecek berkas persyaratan pengurusan surat keterangan Pindah - Datang dari pemohon												diterima kelengkapan persyaratan Pindah - Datang	2 menit	Berkas persyaratan Pindah - Datang	
12	3	Memberi nomor Antrian untuk pembuatan Dokumen Pindah - Datang Penduduk												Berkas persyaratan Pindah - Datang	1 menit	Menunggu nomor antrian terpanggil	
13	3	Memanggil antrian dan mengentry Surat Keterangan Pindah Penduduk												Menunggu nomor antrian terpanggil	5 menit	Pemanggilan nomor antrian dan proses pengentryan data	
14	6	Memverifikasi dan validasi ulang data penduduk												Pemanggilan nomor antrian dan proses	2 menit	Kebenaran data diperiksa	
15	9	Melakukan perekaman dan konsolidasi data kedalam database penduduk dan mengkonfirmasi surat keterangan Datang												Surat keterangan Datang Penduduk	5 menit	Mengkonfirmasi dan Konsolidasi kedatangan penduduk	
16	10	Mencetak Surat Keterangan Pindah Penduduk												data siap dientry	2 menit	data siap dicetak	
17	11	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pindah - Datang												Memeriksa kebenaran data	1 menit	Memberi paraf	
18	13	Menandatangani surat keterangan Pindah penduduk												Menandatangani Surat Keterangan indah Penduduk	1 menit	Menandatangani Surat Keterangan indah Penduduk	
19	14	Mengantarkan surat keterangan Pindah - Datang yang sudah di tanda tangani ke petugas distribusi dan mengarsipkan												Surat keterangan Pindah Penduduk sudah ditandatangani	1 menit	Pengarsipan	
20	15	Pemohon menerima surat keterangan Pindah - Datang												Menyerahkan dokumen yang telah siap ke pemohon	≈	diterima dokumen sesuai dengan permintaan	
21	Catatan : Waktu untuk proses pembuatan Surat Keterangan Pindah - Datang Penduduk sewaktu-waktu bisa berubah tergantung pada masalah sistem dan pejabat yang akan menandatangani, kepada masyarakat mohon antri dan bersabar.																