

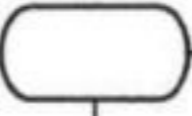
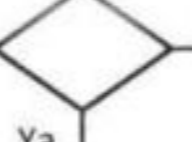
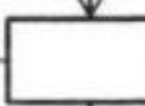



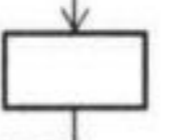
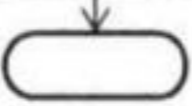


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PADANG PANJANG  
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	: SOP/15/DUKCAPIL-PPMI/2020
TGL. PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
TGL. REVISI	: 10 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dra. Maini, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK LUAR NEGERI (SKPDLN)

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li><li>5. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2009.</li><li>9. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>10. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi</li><li>11. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan</li><li>2. Memahami Standar ISO 9001:2015</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>4. Memiliki sikap teliti</li><li>5. Menggunakan Masker</li><li>6. Menggunakan Faceshield</li><li>7. Acriilik Pembatas</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol> 4 Jaringan Komunikasi Data
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Penerbitan SKP ini tidak dijalankan dengan baik maka Kartu keluarga tidak dapat di cetak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda</li></ol>

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK LUAR NEGERI (SKPDLN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas penerbitan Surat Pindah Datang Luar Negeri (SKPLN)					Berkas permohonan	2 Menit	Berkas permohonan	
2.	Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas, Jika lengkap maka dilakukan Entry data dan pencetakan draft Kartu Keluarga (KK), jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK	
3.	Memeriksa draft KK. Jika benar, ditandatangani. jika tidak dikoreksi dan dikembalikan kepada operator.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani	3 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	
4.	Menerima draft KK yang sudah ditandatangani pemohon. Jika benar diteruskan ke Kasi, Jika salah dilakukan perbaikan, diperiksakan kembali ke pemohon dan diteruskan ke Kasi.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	3 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	
4.	Memeriksa draft KK. Jika benar, diteruskan Kepada Kadis. jika tidak dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
5.	Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft KK yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	5 Menit	Kartu keluarga	
7.	Mencetak Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada pemohon					Kartu keluarga	5 Menit	Kartu keluarga	
8.	Menerima Kartu Keluarga					Kartu keluarga	2 Menit	Kartu keluarga	