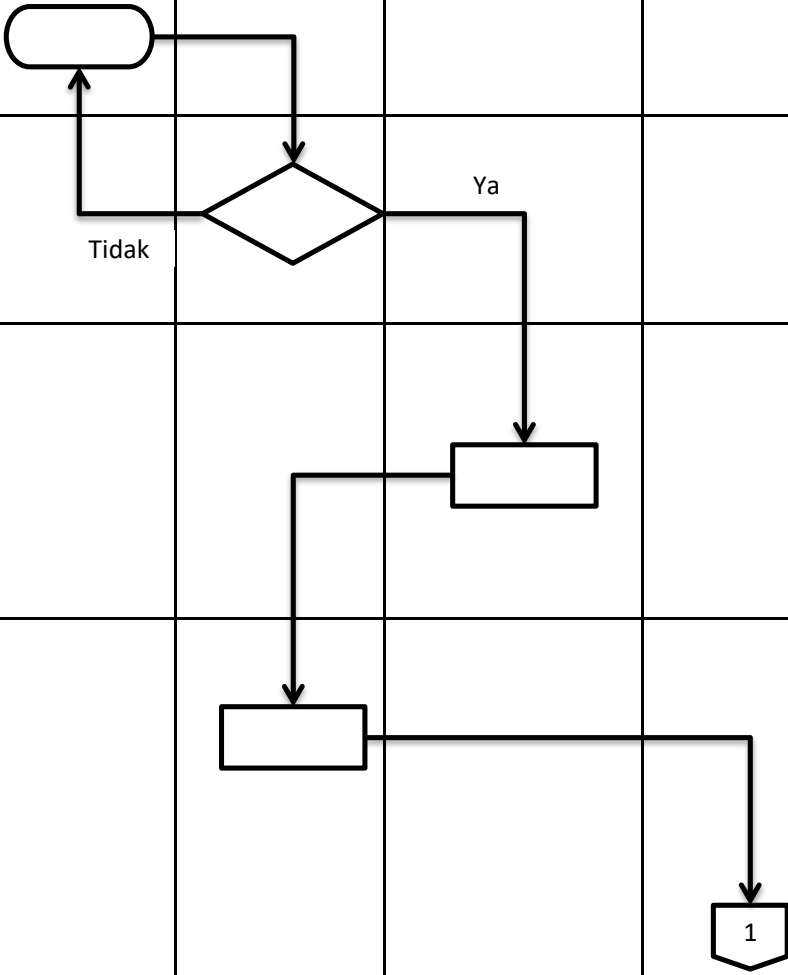
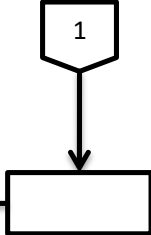
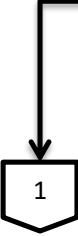
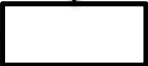
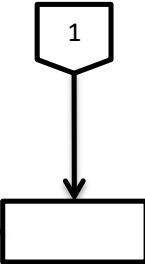
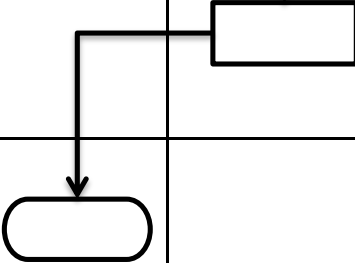


 PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	: 045/68/Disdukcapil
	Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 8 Juli 2020
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau.  <u>WESLY DING, SE, M.Si</u> NIP. 19740808 200112 1 004
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP	: Pendaftaran Bagi Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Yang Akan Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau 6. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami tata cara pendaftaran penduduk 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer aplikasi SIAK	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer Aplikas SIAK 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran cq.Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk						Kartu Keluarga, KTP-el atau surat keterangan tempat tinggal	10 menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika sudah lengkap maka berkas diserahkan kepada staf untuk diinput dalam aplikasi SIAK, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	15 menit	Hasil verifikasi	
3	Menginput data pemohon dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk untuk di paraf						Hasil verifikasi	15 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	
4	Memaraf draf Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf						Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	10 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI kemudian meneruskan kepada staf untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik						Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	5 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	
6	Mengajukan Tanda Tangan Elektronik untuk penandatanganan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI kepada Kepala Dinas						Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	10 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	
7	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI dan menyampaikan kepada staf untuk mencetak Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap						Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	5 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mencetak Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI dan mencatat dalam buku pengambilan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk						Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	15 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	
9	Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	15 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	
10	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI di loket pendaftaran						Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	5 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke luar wilayah NKRI	