











**KECAMATAN KEBAKKRAMAT**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

NOMOR SOP	: 067 / 33
TGL PEMBUATAN	: 31 Desember 2022
TGL. REVISI	: 31 Desember 2022
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT KEBAKKRAMAT  JOKO SUTRISNO, S.H., M.M NIP : 196803051990031010
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ( PINDAH ANTAR KECAMATAN )

<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 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;</li><li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);</li><li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk ( Pindah Antar Kecamatan )</li><li>2. Mengusai Undang-undang Kependudukan</li><li>3. Mengusai Komputer</li><li>4. Mengusai Program SIAK</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ( KTP )</li><li>2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA ( KK )</li><li>3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceklist Permohonan</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon</li><li>4. Berkas Persyaratan / Permohonan</li><li>5. Komputer</li><li>6. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/terigester secara tertib	Perlunya Pengawasan secara administratif

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat  
 Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan  
 Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk ( Pindah antar Kecamatan )

No	Kegiatan	Pelaksana			Operator Komputer	Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register					- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - SKCK bagi 17 tahun - Buku Register	5 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, ( lembar Pengantar dan biodata pemohon ) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.					- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.					- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menerima lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan menggandakannya					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
5	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab.					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	