



KECAMATAN KEBAKKRAMAT
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 78.3 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	: 29 Desember 2023
TGL. REVISI	: 29 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KECAMATAN)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar Kecamatan) 2. Mengusai Undang-undang Kependudukan 3. Mengusai Komputer 4. Mengusai Program SIAK
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon 4. Berkas Persyaratan / Permohonan 5. Komputer 6. Aplikasi SIAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/terigester secara tertib	Perlunya Pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat

Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar Kecamatan)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loker Pelayanan	- Surat Pengantar dari Desa/Kel- KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah - SKCK bagi 17 tahun	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	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.	Petugas Operator Komputer	- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
5	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.	Camat	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
6	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. Karanganyar	Petugas Loker Pelayanan	- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	2 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan Pindah Penduduk				23 Menit		

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 - KK Asli pemohon yang 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	