



KECAMATAN KEBAKKRAMAT
KABUPATEN KARANGANYAR

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | : 067 / 34 / I / 2022 |
| 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 KABUPATEN) |

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar Kabupaten)
2. Menguasai Undang-undang Kependudukan
3. Menguasai Komputer
4. Menguasai Program SIAK

KETERKAITAN

1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Ceklist Permohonan
2. Buku Register
3. Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon
4. Berkas Persyaratan / Permohonan
5. Komputer
6. Aplikasi SIAK

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/terigester secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlunya Pengawasan secara administratif

FLOWCHART SOP-AP

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

| 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 | 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 | |