



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

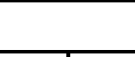
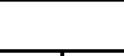
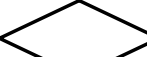
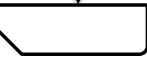
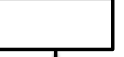
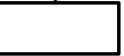
JALAN MOCH HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG II 74212 Telepon: 0538 2022314 email : capilseruyan@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JALAN MOH.HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG 74212 * 0538 2022348

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 281 / DUKCAPIL / V / 2025
Tanggal Pembuatan	: 01 November 2013
Tanggal Revisi	: 26 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 26 Mei 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan  DOMASES AL ATAK, SE. Pembina TK.I (IV/b) NIP. 19670813 199008 1 001
Nama SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seruyan 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan	1. Memahami Peraturan dan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan; 2. Mengetahui Proses Penerbitan Surat Keterangan Pindah; 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Printer; dan 5. Mampu melaksanakan Pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	Formulir Permohonan Pindah, Mesin Antri, Kertas Mesin Antri, Mesin Fotocopy, Komputer, Printer, Buku Agenda, Kertas A4 80 GSM, Pulpen dan Aplikasi SIAK Terpusat
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika Surat Keterangan Pindah tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka optimalisasi data Surat Keterangan Pindah tidak terpenuhi	Persyaratan yang dilengkapi pemohon (Mengisi Formulir F1-03, Surat Pernyataan Tidak Mampu Mengurus Surat Pindah, Surat Pernyataan Mengizinkan Anggota Keluarga Pindah, Kartu Keluarga asli dan Kartu Tanda Penduduk asli)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JFT	STAF	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan dan Verifikasi Berkas					Kertas, Pulpen	5 Menit	Berkas	Pelayanan memakan waktu sekitar 20 s/d 25 Menit tergantung beberapa kondisi seperti lambat cepatnya jaringan dan jumlah antrian
2.	Pengagendaan Dokumen Masuk dan Keluar					Buku Agenda dan Pulpen	2 Menit	Berkas dan Buku Agenda	
3.	Pengambilan Nomor Antrian					Mesin Antrian	2 Menit	Kertas Nomor	
4.	Entry dan Cetak Dokumen					Komputer, Printer dan Kertas HVS F4	5 Menit	Kartu Keluarga	
5.	Validasi SIAK terpusat					Komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat	2 Menit	Pengajuan TTE	
6.	Penandatanganan Dokumen	 				Komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat (TTE)	2 Menit	Surat Pindah	
7.	Fotocopi, Rekap Surat Pindah dan Pengarsipan Berkas					Mesin Fotocopi, Komputer, Printer dan Kertas HVS F4	5 Menit	Rekafitulasi dan Arsip Berkas	
8.	Penyerahan Dokumen					Rekap Pelayanan	2 Menit	Tanda Tangan Penerima Surat Pindah di Buku Agenda	