



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_DAFDUK/4
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Sriwati Anita, SE. Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.pendudukan.

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan KK
2. SOP Pembuatan KTP-EL

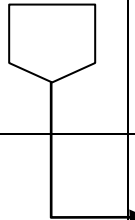
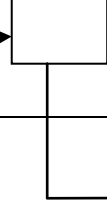
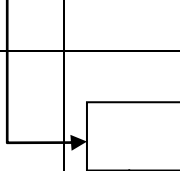
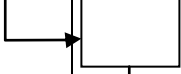
Kualifikasi Pelaksana :

1. Umum, minimal SLTA sederajat
2. Memahami Tupoksi
3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
4. Mampu Mengoperasikan komputer
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Mampu berkoordinasi dengan baik
7. Teliti dan ramah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Aplikasi SIAK
3. Komputer lengkap dengan printer

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Stempel 5. Bantalan Stempel dan tinta stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Penanganan pembuatan SKP yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima 2. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 3. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan penerbitan surat keterangan pindah (SKP) WNI merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 4. Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP maksimal 3 hari kerja; 5. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Buku Agenda Pendaftaran 3. Surat Keterangan Pindah Keluar Kabupaten 4. Buku Agenda Penyerahan

7.	Memberikan paraf SKPWNI											<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI yang tercetak - Berkas permohonan SKPWNI - Alat tulis 	1 menit	SKPWNI sudah diparaf
8.	Menandatangani SKPWNI											<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI yang tercetak - Berkas permohonan SKPWNI - Alat tulis 	2 menit	SKPWNI sudah ditandatangani
9.	Memberi stempel SKPWNI											<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI yang tercetak - Stempel - Alat tulis 	1 menit	SKPWNI sudah di stempel
10.	Menyerahkan SKPWNI											<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis - Buku Agenda Penyerahan 	2 Menit	Penyerahan SKPWNI kepada pemohon
11	Selesai					