



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	: SOP/  /DUKCAPIL-PP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
TGL. REVISI	: 10 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dra. Maini, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (SKP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU 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 Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara5. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2009.9. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tetang perubahan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan10. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan11. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan2. Memahami Standar ISO 9001:20153. Mampu mengoperasikan Komputer4. Memiliki sikap teliti5. Menggunakan Masker6. Menggunakan Faceshield7. Acrilik Pembatas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4 Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penerbitan SKP ini tidak dijalankan dengan baik maka SKP tidak dapat di cetak	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas penerbitan Surat Keterangan Pindah					Berkas permohonan	2 Menit	Berkas permohonan	
2.	Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas, Jika lengkap maka dilakukan Entry data dan pencetakan SKP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP	
3.	Memeriksa draft Surat Keterangan Pindah. Jika benar, ditandatangani. jika tidak dikoreksi dan dikembalikan kepada operator.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani	3 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon	
4.	Menerima draft Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani pemohon. Jika benar diteruskan ke Kasi, Jika salah dilakukan perbaikan, diperiksakan kembali ke pemohon dan diteruskan ke Kasi.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon	3 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon	
4.	Memeriksa Surat Keterangan Pindah. Jika benar, diteruskan Kepada Kadis. jika tidak dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki.					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
5.	Menandatangani SKP secara elektronik					Berkas permohonan yang sudah dicek, draft SKP yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	5 Menit	SKP	
7.	Mencetak SKP dan menyerahkan kepada pemohon					SKP	5 Menit	SKP	
8.	Menerima SKP					SKP	2 Menit	SKP	