



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



**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/ KOTA/ PROVINSI**

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK  
JenisPelayanan : PENERBITAN SURAT PINDAH **DATANG** ANTAR  
KAB/ KOTA/ PROVINSI

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</div><div>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</div><div>4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006</div><div>5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan &amp; Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</div><div>6. Perpres No.96 Tahun 2018, Permendagri No. 108 dan No. 109 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pindah Datang Penduduk</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>1. Formulir F1.03</div><div>2. KTP Asli/ KIA</div><div>3. Kartu Keluarga Asli</div></div>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/016-SOP/DUKCAPIL/2022 Tentang Penerbitan Surat Pindah <b><u>Datang</u></b> Antar Kab/Kota/Provinsi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11, 5 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<b>Gratis</b>
6.	ProdukPelayanan	Kartu Keluarga Baru, KTP-EI, dan KIA
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	<div><div>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</div><div>2. Alat Tulis</div><div>3. Aplikasi SIAK</div><div>4. Kertas A4 80 gr</div></div>
8.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</div><div>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</div><div>3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK</div><div>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div></div>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022
11.	Jumlah Pelaksana	<div><div>3 Orang Front Office</div><div>3 Orang Verifikator</div><div>1 Orang Operator</div></div>
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka “Penerbitan Surat Pindah <b><u>Datang</u></b> antar Kabupaten/Kota/Provinsi akan segera diproses”
13.	Jaminan Keamanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b></p>	Nomor SOP : 800/016-SOP/ DUKCAPIL/2022
	Tanggal : 02 Januari 2020
	Pembuatan
	Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : <b>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</b>
 <b>Hj. Rima Indriani, ST</b> <b>NIP. 19820311 200501 2 017</b>	
Nama SOP : <b>PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional 4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006 5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Perpres No.96 Tahun 2018, Permendagri NO 108 dan No. 109 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pindah Datang Penduduk	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penerbitan KTP-EI 2. SOP KK BARU 3. SOP Perubahan Data 4. SOP Data Ganda	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK 4. Kertas A4 80 gr
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan penerbitan Surat Pindah Datang Antar Kab/Kota/Provinsi tidak bisa diselesaikan.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

SOP PELAYANAN SURAT PINDAH **DATANG** ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator & ADB	Jf. Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									Berkas Persyaratan : 1. SKPWNI 2. KTP Asli / KIA 3. Kartu Keluarga Asli	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasakan), 3. Berkas lengkap dan benar
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada verifikator									ATK , berkas pemohon	1menit	Berkas Permohonan dan lembar Cheklist yang telah diparaf	Pemohon diberi kartu antrian
3	Memverifikasi berkas persyaratan, Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan Apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar maka dikembalikan ke pemohon. Jika berkas lengkap dan benar di teruskan ke operator dan ADB									Komputer SIAK, ATK	2 Menit	Berkas Permohonan, lembar Cheklist dan lembar verifikasi yang telah diparaf	
4	Mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal di pindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian di teruskan ke Jf. Analisis Kebijakan Bidang Dapduk									Komputer SIAK, Printer, ATK	2 menit	Konsep Kartu Keluarga	
5	Mengoreksi berkas surat pindah keluar , jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan dikembalikan kepada Operator ,jika berkas lengkap dan benar di teruskan ke Kabid									ATK,konsep kartu keluarga	1 menit	Konsep Kartu Keluarga	
6	Meminta persetujuan TTE Kartu Keluarga, KTP-el, dan KIA									HP Android , secara lisan	1 Menit	Persetujuan TTE	
7	Menyetujui TTE Kartu Keluarga, KTP-el, dan KIA									Hp Android/ Laptop	1 Menit	Kartu Keluarga TTE (KK, KTP-el, KIA)	Jika jaringan lancar
8	Cetak Kartu Keluarga TTE, KTP-el, dan KIA									Komputer SIAK,Printer,ATK	1 menit	Kartu Keluarga TTE (KK, KTP-el, KIA)	Jika jaringan lancar
9	mencatat pada buku pengambilan dokumen dan menyerahkan pada pemohon									ATK	1 menit	Kartu Keluarga TTE (KK, KTP-el, KIA)	Di catat di buku pengambilan dokumen
10	Menerima Kartu Keluarga TTE, KTP-el, dan KIA									Bukti Pengambilan	0,5 menit	Kartu Keluarga TTE (KK, KTP-el, KIA)	