

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK**

No	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Jika Pindah Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan Pindah dari Desa/Kel dan Formulir Permohonan Pindah</li> <li>2. KK Asli Pemohon</li> <li>3. KTP Asli Pemohon</li> <li>4. FC Akta Nikah Pemohon</li> <li>5. FC Akta Nikah Kepala Keluarga (untuk keluarga yang ditinggalkan)</li> <li>6. Foto ukuran 4x6 (4 lembar)</li> </ol> <p>Jika Pindah Datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Desa/Kel dan Formulir Permohonan Pindah Datang</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan lain</li> <li>3. KK asli yang akan ditempati (apabila yang pindah datang hanya salah satu anggota keluarga)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Pindah dan Menverifikasi berkas Persyaratan</li> <li>2. Registrasi berkas yang lengkap</li> <li>3. Proses entry/update data pada aplikasi SIAK</li> <li>4. Konsultasi teknis data</li> <li>5. Proses pencetakan</li> <li>6. Penandatanganan Surat Pindah</li> <li>7. Memberikan stempel</li> <li>8. Pengarsipan dan Pencatatan pada buku register</li> <li>9. Menyerahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	53 (Lima Puluhtiga) Menit sejak dokumen diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- <b>Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)</b>
5.	Produk layanan	Pelayanan Pindah antar Kecamatan
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id//">https://laporbupati.wonosobokab.go.id//</a>
<b>Pengelolaan Layanan ( Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> </ol>

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer dengan Program SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Buku register Pendaftaran dan Pengambilan</li> </ol>
9.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan Program SIAK.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan dokumen telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara</li> </ol>

	Pelayanan	rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	-----------	---



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104  
Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PINDAH PENDUDUK**

**KANTOR KECAMATAN KEJAJAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104

Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

Nomor SOP : 060/05/2022

Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2022

Tanggal Revisi : 07 Maret 2022

Tanggal Pengesahan : 07 Maret 2022

Disahkan Oleh :

**ACHMAD FAKHONI, S.Sos, MT**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700425 199803 1 005

Judul SOP : Pelayanan Pindah Penduduk

**Kualifikasi Pelaksana**

- Dasar Hukum**
1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
  7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E)
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
2. Meja dan kursi;
3. Bopeng, Buku Register
4. Komputer dan Aplikasi SIAK
5. Pengantar dari Desa/Kelurahan
6. Blangko Kartu Keluarga, KTP



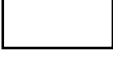
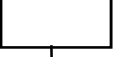
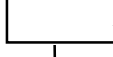
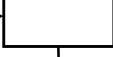
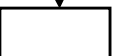

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan layanan tidak akan di proses/dikabulkan
2. Jika terjadi gangguan dalam sarana dan prasarana penerbitan KTP serta adanya keterlambatan blangko, maka standar waktu pelaksanaan melebihi dari SOP yang telah ditentukan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Petugas wajib memasukan data kependudukan secara benar dan valid
2. Pemohon wajib melengkapi berkas persyaratan apabila masih terdapat kekurangan

## PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	DISDUKCAPIL	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan pindah dan memverifikasi berkas persyaratan					<p><u>Jika Pindah Keluar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kel dan formulir permohonan pindah</li> <li>2. KK asli Pemohon</li> <li>3. KTP asli Pemohon</li> <li>4. Fc Akta Nikah Pemohon</li> <li>5. Fc Akte Nikah Kepala Keluarga (untuk keluarga yang ditinggalkan)</li> <li>6. Foto ukuran 4x6 (4 lembar)</li> </ol> <p><u>Jika Pindah datang</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kel dan formulir permohonan pindah Datang</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan lain</li> <li>3. KK asli yang akan ditempati (apabila yang pindah datang hanya salah satu anggota keluarga)</li> </ol>	@ 5 Menit	Berkas diterima	Menerima, Membuka, Memeriksa, dan Membaca
2.	Mencatat pada buku register Pindah					Balpoim, buku register	@ 3 Menit	Permohonan Lengkap	
3.	Proses Entry/Update data pada aplikasi SIAK					Komputer Jaringan SIAK	@ 15 Menit	Berkas lengkap	
4.	Konsultasi teknis data					Aplikasi WA, Jaringan	@ 15 Menit	Data Pindah	
5.	Proses Pencetakan					Printer, tinta, HVS	@ 3 Menit	Data Valid	
6.	Penandatanganan Surat Pindah					Surat Pindah	@ 5 Menit	Draf surat pindah	
7.	Membubuhkan Stempel/Cap					Surat Pindah yang sudah ditandatangani	@ 1 Menit	Surat pindah ditandatangani	
8.	Pencatatan Pada Buku Register					Surat Pindah yang sudah ditandatangani dan dicap	@ 5 Menit	Surat pindah ditandatangani dan dicap	

9.	Penyerahan Kepada Pemohon	↓ Selesai				Tanda terima	@ 1 Menit	Surat pindah diterima pemohon	
----	---------------------------	--------------	--	--	--	--------------	-----------	-------------------------------	--

  
KIJAJAR  
**ACHSAB PATHONI, S.Sos, MT**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700425 199803 1 005