



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN PUCAKWANGI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK**

**KECAMATAN PUCAKWANGI
Jl. PUCAKWANGI – WINONG NO.01
KODE POS 59183**



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN PUCAKWANGI

Jln. Pucakwangi – Winong No : 01

PUCAKWANGI ☒ 59183

KEPUTUSAN CAMAT PUCAKWANGI

KABUPATEN PATI

NOMOR 474 / 40 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

PADA SEKSI PEMERINTAHAN

DI KECAMATAN PUCAKWANGI KABUPATEN PATI

CAMAT PUCAKWANGI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal diperlukan standar operasional prosedur pelayanan surat pindah penduduk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang pelayanan surat pindah pada seksi Pemerintahan di Kecamatan Pucakwangi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggara Pelayanan Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

[Handwritten mark]


[Handwritten signature]

11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
14. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
16. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
17. Peraturan Nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Kecamatan.


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Pindah Penduduk pada Seksi Pemerintahan di Kecamatan Pucakwangi Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan di Kecamatan Pucakwangi.
- KETIGA : Kepala Seksi Pemerintahan di Kecamatan Pucakwangi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Pucakwangi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di PUCAKWANGI
pada tanggal 5 Juni 2021


CAMAT PUCAKWANGI
TRI WIJANARKO, S.STP, MH.
Pembina
NIP. 19791210 199912 1 001

16

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN PUCAKWANGI Jl. Pucakwangi - Winong No.1 PATI Kode Pos 59183</p>	Nomor SOP	KEC_PCW/ SI_PEM/40/2021
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	5 Juni 2021
	Disahkan Oleh	Camat Pucakwangi
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelayanan Surat Pindah Penduduk

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Terampil Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika ada perubahan data harus mengubah KK terlebih dahulu	Register Permohonan Surat Pindah

MP.

PA.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PETUGAS LOKET NON PERIZINAN	KASI TATA PEMERIN TAHAN	STAF KASI TAPEM/ PETUGAS PATEN	KASI TAPEM/ SEKCAM / CAMAT	PETUGAS LOKET PENYERAHA N SURAT PINDAH	PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Surat Pindah kepada petugas loket						1. Pengantar dari Desa 2. Form Pengajuan KK 3. Foto Copy KTP 4. Surat Nikah 5. Ijazah Terakhir	5 Menit	Cheklis Kelengkapan Berkas	
2.	Pengecekan dan Validasi kelengkapan berkas permohonan							5 Menit	Validasi berkas permohonan	
3.	Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi							5 Menit	Tanda terima berkas	
4.	Memproses data dan mencetak Surat Pindah Pemohon							10 Menit	Surat Pindah Penduduk	
5.	Penandatanganan Surat Pindah							5 Menit	Tanda tangan Surat Pindah	
6.	Menyerahkan KK yang sudah jadi kepada Pemohon							5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
7.	Pengarsipan Dokumen persyaratan Surat Pindah Penduduk							2 Menit	Arsip Dokumen Surat Pindah	



 CAMAT PUCAKWANGI
TRI WIJANARKO, S.STP, MH.
 Pembina
 NIP. 19791210 199912 1 001