



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Pindah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Surat Keterangan Pindah (SKP)** adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti sah perpindahan tempat tinggal penduduk dari satu daerah ke daerah lain dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Surat Keterangan Pindah** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan pindah, verifikasi data kependudukan dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada penduduk yang berhak.
3. **Pemohon** adalah penduduk Warga Negara Indonesia yang akan berpindah tempat tinggal dari Kabupaten Tabalong ke kabupaten/kota lain, yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP22/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Pindah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Pindah yang meliputi proses penerimaan berkas, verifikasi persyaratan, penginputan data dalam SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Formulir Surat Keterangan Pindah (F-1.19) dan formulir permohonan pindah yang sesuai. 3. Buku register penerbitan Surat Keterangan Pindah dan stempel/tanda tangan pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Surat Keterangan Pindah tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data kependudukan, hambatan administrasi perpindahan warga, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Pindah disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah beserta seluruh persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Kartu Keluarga (KK) asli; fotokopi KTP pemohon; Surat Pengantar RT/RW; formulir permohonan pindah yang telah diisi	Berkas permohonan diterima petugas loket	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan pindah yang lengkap dan sah	Hasil verifikasi berkas permohonan	Tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data kependudukan pemohon berdasarkan NIK, dan melakukan penginputan data permohonan pindah ke dalam sistem.	Operator SIAK	5 menit	NIK pemohon; berkas permohonan terverifikasi; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data permohonan pindah terinput dan terverifikasi dalam sistem SIAK	
4	Petugas operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi SIAK Terpusat menggunakan printer dan formulir F-1.19 yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Formulir F-1.19; data permohonan terinput dalam SIAK; printer	Surat Keterangan Pindah tercetak	Hasil cetak salah diulang dan dicatat
5	Petugas memeriksa hasil cetakan Surat Keterangan Pindah untuk memastikan kebenaran data dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	Surat Keterangan Pindah hasil cetak	Surat Keterangan Pindah terverifikasi kualitasnya	Salah cetak: ulangi proses cetak
6	Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Pindah yang telah dicetak serta membubuhkan stempel dinas.	Kasi / Pejabat Berwenang	5 menit	Surat Keterangan Pindah tercetak dan terverifikasi	Surat Keterangan Pindah ditandatangani dan distempel pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama pemohon dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani. Pemohon	Petugas Loket	5 menit	Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani pejabat; buku register penerimaan	Surat Keterangan Pindah diterima pemohon; buku register tertandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima Surat Keterangan Pindah.					
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan dalam buku register dan memperbarui status penerbitan dalam aplikasi SIAK Terpusat sebagai rekaman kegiatan.	Operator SIAK / Petugas Loker	5 menit	Data penerbitan Surat Keterangan Pindah	Rekaman penerbitan tersimpan dalam SIAK dan buku register	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5