









**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
KECAMATAN KARANG TENGAH**

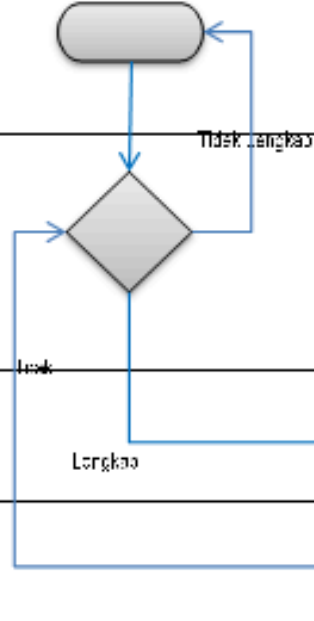
**SEKSI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP	003 -SOP/KRT./2018
Tgl Pembuatan	5 Juli 2018
Tgl Revisi	9 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	23 Oktober 2018
Disahkan oleh	

Nama SOP	SURAT PINDAH DALAM KOTA
----------	-------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li><li>6 Permendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional</li><li>7 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>8 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Komputer</li><li>- Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan</li><li>- Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>- Menguasai Aplikasi SIAK Versi 5</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kartu Keluarga</li><li>2. SOPE-KTP</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Box Arsip</li><li>- Filing Kabinet</li><li>- Perangkat Komputer</li><li>- Rak Arsip</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila persyaratan tidak lengkap maka proses pembuatan Surat Pindah tidak dapat dilaksanakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pencatatan di Buku Registrasi Penduduk</li><li>- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip</li></ul>

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Kasi Pelayanan Umum	Petugas Loket Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan Nomor Antrian					Nomor antrian	1 menit	Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat Pengantar Pindah dari Kelurahan, KK, KTP	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Melakukan Mutasi NIK					Dokumen Pemohon	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Penandatanganan Surat Pindah					Dokumen Surat Pindah di Paraf	5 menit	Dokumen Surat Pindah di tandatangani	
5	Penyerahan Surat Pindah					Surat Pindah yang sudah di tandatangani	2 menit	Surat Pindah diterima Pemohon	
						Jumlah pelayanan	20 menit		



**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KARANG TENGAH KOTA TANGERANG**  
**TAHUN 2018**

**Surat Pindah Dalam Kota**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	1) Surat Pengantar Pindah dari Kelurahan 2) KK 3) KTP
2	Prosedur/ Alur	1) Pemanggilan Nomor Antrian – 1 Menit 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon – 5 Menit 3) Melakukan Mutasi NIK– 10 menit 4) Penandatanganan Surat Pindah – 5menit 5) Penyerahan Surat Pindah- 2menit
3	Waktu	20 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	1) Website: <a href="#">-</a> 2) Telp:021-73449849 3) Whatsapp :081311040566 4) Email : <a href="mailto:Pelumkeckarangtengah@gmail.com">Pelumkeckarangtengah@gmail.com</a> 5) Petugas informasi dan pengaduan