


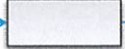
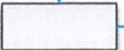



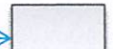




<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	605/ 04 Kec.Lrg
	Tgl Pembuatan	1 Desember 2019
	Tgl Revisi	6 September 2021
<b>KECAMATAN LARANGAN</b>	Tgl Pengesahan	13 September 2021
	Disahkan oleh	 <b>MUHAMAD MARWAN, S.IP</b> <b>NIP. 196905041989121002</b>
<b>SEKSI PELAYANAN UMUM</b>	Nama SOP	<b>SURAT PINDAH KELUAR KOTA</b>

<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. SOP E-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>
- Apabila persyaratan tidak lengkap maka proses pembuatan Surat Pindah tidak dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan di Buku Registrasi Penduduk</li> <li>- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip</li> </ul>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Kasi Pelayanan Umum	Loket Penyerahan Dokumen	DISDUKCAPIL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Data Surat Pindah Keluar Kota di terima		Tidak Lengkap					Berkas	5 menit	Pemeriksaan Data	
2	Pemeriksaan Data terkirim dan di teruskan ke Operator Surat Pindah Keluar Kota							Surat Pengantar RT/RW, Surat Pengantar Pindah dari Kelurahan, KK , KTP	5 menit	Data Permohonan Lengkap	
3	Mutasi NIK Dalam Kota		Lengkap					Dokumen Pemohon	1 hari	Data Permohonan Lengkap	
4	Penandatanganan Surat Pindah							Dokumen Surat Pindah di Paraf	5 menit	Data Surat Pindah di tandatangi	
5	Penyerahan Surat Pindah	 						Surat Pindah yang sudah di tandatangi	5 menit	Surat Pindah diterima Pemohon	
6	Mutasi NIK Luar Kota							Surat Pindah yang sudah di tandatangi	10 menit	NIK luar kota yang termutasi	