



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN PERIUK

SEKSI PELAYANAN UMUM

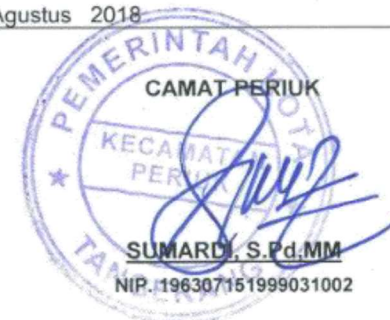
Nomor SOP : 067/2018-Pel.Um

Tanggal Pembuatan : ..... April 2018

Tanggal Revisi : ..... Juli 2018

Tanggal Efektif : 27 Agustus 2018

Disahkan oleh :



Nama SOP : PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR

### Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
- 4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 6 Permendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional
- 7 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 8 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
- 9 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan

### Kualifikasi pelaksana

- Menguasai Komputer
- Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan
- Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
- Menguasai Aplikasi SIAK Versi 5

### Keterkaitan

1. SOP Kartu Keluarga
2. SOP KTP EL

### Peralatan/perlengkapan

- ATK
- Box Arsip
- Filing Kabinet
- Perangkat Komputer
- Rak Arsip

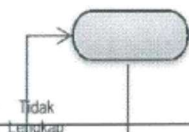
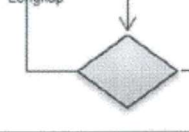



### Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap maka proses pembuatan Surat Pindah tidak dapat dilaksanakan

### Pencatatan dan pendataan

- Pencatatan di Buku Registrasi Penduduk
- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip

SOP PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR

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					Berkas	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat Pengantar RT/RW, Surat Pengantar Pindah dari Kelurahan, KK, KTP	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Mutasi NIK Dalam Kota					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 waktu pelayanan	20 menit		