


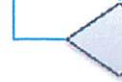


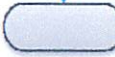


PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN NEGLASARI

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<p>CAMAT NEGLASARI</p> <p>H. UBADILLAH ANSAR S.Sos., M.Si NIP. 196504201992021002</p>
Nama SOP	SURAT PINDAH KELUAR KOTA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanUndang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu KecamatanPermendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara NasionalPeraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Komputer- Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan- Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik- Menguasai Aplikasi SIAK Versi 5
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Kartu KeluargaSOP E-KTP	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Box Arsip- Filing Kabinet- Perangkat Komputer- Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila persyaratan tidak lengkap maka proses pembuatan Surat Pindah tidak dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none">- Pencatatan di Buku Registrasi Penduduk- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Kasi Pelayanan Umum	Petugas Loker 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	