




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.90/Kasi Yanmum/06/2022
TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2022
TGL. REVISI	FEBRUARI 2022
TGL. EFEKTIF	1 MARET 2022
DISAHKAN OLEH	 KECAMATAN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG LUMAJANG 970218199101 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia oleh Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. Mampu mengoperasikan komputer. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP - Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga. SOP - Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (<ol style="list-style-type: none"> Komputer. Alat Tulis Kantor. Formulir Akta Kematian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Harus ada Kartu Keluarga (KK) Asli Data harus sesuai dengan dokumen lain (Ijazah,akte kelahiran,surat 	<ol style="list-style-type: none"> Register

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Yanmum	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap											
2	Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Ya						1 menit			
3	Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan	Tdk							5 menit			
4	Operator SIAK memasukkan data ke dalam database, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah.								3 menit			
5	Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah.								10 menit			
6	Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah.								3 menit			
7	Camat menandatangani surat keterangan pindah								3 menit			
8	Surat Keterangan Pindah diberikan ke Petugas Loker								1 menit			
9	Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Pemohon setelah Pemohon menandatangani bukti penerimaan								2 menit			
									2 menit	Dokumen Surat Keterangan Pindah		