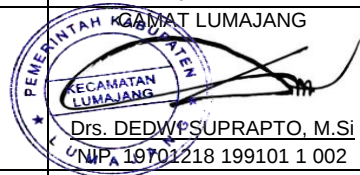


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG Kasi Pelayanan Umum		NOMOR SOP		427.90/Kasi Yanmum/06/2022							
		TGL. PEMBUATAN		JANUARI 2022							
		TGL. REVISI		PEBRUARI 2022							
		TGL. EFEKTIF		MARET 2022							
		DISAHKAN OLEH		 Drs. DEDWY SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002							
		NAMA SOP		Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNl)							
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan				1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan.							
2. 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;				2. Mampu mengoperasikan komputer.							
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.				3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.							
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP - Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga.				1. Komputer.							
2. SOP - Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (				3. Formulir Akta Kematian							
2. SOP - Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (				2. Alat Tulis Kantor.							
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. Harus ada Kartu Keluarga (KK) Asli				1. Register							
2. Data harus sesuai dengan dokumen lain (Ijazah,akte kelahiran,surat											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loret	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		Ya 					Surat Keterangan Pindah, KK Asli, KTP-EI dan Fc. Surat Nikah/Cerai	1 menit		
2	Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	Tdk 							5 menit		
3	Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan								3 menit		
4	Operator SIAK memasukkan data ke dalam database, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah.								10 menit		
5	Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah.								3 menit		
6	Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah.								3 menit		
7	Camat menandatangani surat keterangan pindah								1 menit		
8	Surat Keterangan Pindah diberikan ke Petugas Loret								2 menit		
9	Petugas Loret menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Pemohon setelah Pemohon menandatangani bukti penerimaan								2 menit	Dokumen Surat Keterangan Pindah	

