

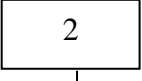
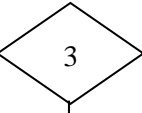
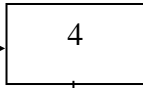
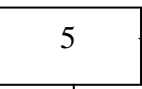
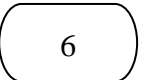
	Nomor SOP	065/110.1/416-307/2021
	Tgl Pembuatan	10 SEPTEMBER 2021
	Tgl Revisi	01 DESEMBER 2021
	Tgl Efektif	01 DESEMBER 2021
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN KUTOREJO Jl. Mayjen H. Soemadi No.108, Kutorejo, Mojokerto KUTOREJO	Disahkan oleh	
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan kependudukan 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenaimekanisme dan prosedurpelayanan surat keterangan pindah datang (SKPD)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang	Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku penyerahan penyelesaian Pelayanansurat keterangan pindah datang

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KASI PELAYANAN	CAMAT	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Pindah Tempat / Penduduk					Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Lengkap	
2	Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Lengkap	
3	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangan	10 Menit	Berkas di Tanda Tangan	
4	Memproses secara online Berkas pindah datang					Berkas Pindah	5 Menit	Berkas sudah dikerjakan	
5	Menerima berkas yang sudah selesai dan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas selesai dan sudah diregister	
6	Menerima Berkas yang sudah selesai					Berkas yang sudah Jadi	5 Menit	Berkas sudah bisa di Ambil	