|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN KUNIR | NOMOR SOP | SOP/YANMUM/R.SK/2017 |
| TGL. PEMBUATAN | 20 Pebruari 2017 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 20 Pebruari 2017 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT KUNIR,  SABAR SANTOSO, S Sos  NIP. 19671226 198903 1 006 |
| NAMA SOP | SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. | 1. Pelaksana Front line Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN; 2. Pelaksana Front line meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum; 3. Kasi Yanmum memerintahkan kepada Pelaksana SIAK untuk memverifikasi dan memvalidasi berkas pemohon ke aplikasi SIAK; 4. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Pelaksana SIAK disampaikan kepada Kasi Yanmum untuk diteruskan kepada Camat; 5. Pelaksana SIAK mencabut dokmen KTP dan KK pemohon yang asli untuk di kirim ke Dispendukcapil; 6. Camat mengesahkan Surat Pengantar berkas ke Dispendukcapil Kab. Lumajang; 7. Surat Pengantar Camat diterbitkan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP Rekomendasi Pengesahan Berkas Permohonan KK, KTP dan SKPWNI | 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Toilet; 5. Ruang tunggu bagi pemohon Surat Keterangan; 6. Tempat Parkir bagi pemohon Surat Keterangan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas. | 1. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; 2. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten. | |

**Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan PATEN**

**Kecamatan Kunir**

**Pelayanan :** Pelayanan Pembuatan Surat Pindah WNI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pelayanan** | **Persyaratan** | **Prosedur** |
| 1 | Pembuatan Surat Pindah WNI | Pengantar RT/RW | Membawa Surat Pengantar Dari Desa Dan Persyaratan Yang Disebutkan |
|  |  | Pengantar Desa | Berkas diterima dan dipelajari |
|  |  | Fotokopi KTP, KK, Buku Nikah | Mencetak SKPWNI Jika Pindah Antar Kecamatan |
|  |  | Mengisi Formulir F.08 ( Jika Pindah Antar Desa) | Petugas Meregister Berkas Pengajuan Surat Pindah |
|  |  | Mengisi Formulir F.33 – F 34 ( Jika Pindah Antar Kecamatan Atau Profinsi) | Diajukan Penandatangan Berkas Kepada Camat |
|  |  |  | Camat mengesahkan Surat Pengantar berkas ke Dispendukcapil Kab. Lumajang |