

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar Pindah Datang : 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah dari Kecamatan (Antar Kecamatan atau Kelurahan) 3. Surat Pindah dari Dinas Kependudukan Daerah Asal (antar Kota atau Provinsi) 4. Fotocopy KK Penjamin
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Pindah Datang					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print Out Surat	F-1.18
3	Memparaf Surat Pengantar Ijin Pindah Datang					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang					Surat Berparaf	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Pindah Datang					Surat Bertanda-Tangan	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar Pindah Datang					Surat Pengantar Pindah Datang	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

