



## Pengurusan Surat Pindah Keluar

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Keterangan Pindah dari Desa / kelurahan yang akan diketahui oleh Camat
2. Foto copy KTP Kepala Keluarga dan anggota ikut pindah
3. Kartu Keluarga (KK) asli dan Foto copy Pemohon Pindah

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datang ke Disdukcapil daerah tujuan
2. Mengisi formulir permohonan perpindahan
3. Melampirkan berkas dokumen persyaratan
4. Formulir perpindahan ditandatangani oleh kepala kelurahan, camat setempat, serta petugas Disdukcapil
5. Setelah itu, Kepala Disdukcapil akan menerbitkan surat pindah

### Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat pindah keluar

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Pinggir

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Pinggir

Menerima Pengaduan Masyarakat dari Pemohon

Meneliti Kelengkapan Berkas Pengaduan

Mencatat Berkas Pengaduan, membuat dan memberikan Tanda Terima pengaduan

Mencatat pada buku pengaduan dan Menyerahkan Berkas Pengaduan kepada Kasi Pelayanan

Mempelajari pengaduan tersebut menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti

Camat menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait dan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, Surat, E-Mail, Faksimili, Telepon, Sms, dll.

Mengarsipkan dan menyimpan semua berkas pengaduan ke dalam ordner/bantek