



## Kecamatan Sigi Biromaru

JL. KARANJA LEMBAH NO. 62 94364 085298096137

Pemerintah Kab. Sigi / Kecamatan Sigi Biromaru

# Standar Pelayanan Fasilitas Pindah Datang

No. SK : 412/02.a.2.01/SETCAM

## Persyaratan

1. Pindah dan datang antar kecamatan dan kabupaten
  2. a. Surat keterangan pindah datang yang diterbitkan oleh kepala desa/lurah
  3. b. Membawa KTP asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah datang
  4. c. Membawa kartu keluarga bagi yang pindah keluar
5. Pindah dan datang antar kabupaten kota
  6. a. Surat keterangan pindah datang yang diterbitkan oleh kepala desa/lurah
  7. b. Membawa KTP asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah datang

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Kecamatan Sigi Biromaru

JL. KARANJA LEMBAH NO. 62 94364 085298096137

Pemerintah Kab. Sigi / Kecamatan Sigi Biromaru

Image not found or type unknown



1. Pemohon mempersiapkan persyaratan lengkap dan menyerahkan berkas kepada petugas loket
2. petugas loket melakukan verifikasi dan validasi data
3. Mencatat di buku registrasi mengenai data pemohon
4. Apabila Berkas lengkap maka berkas tersebut lanjut pada tahap berikutnya dan apabila berkas tidak lengkap maka berkas di kembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi
5. Selanjutnya ditandatangan oleh kasi pemerintahan/Camat
6. berkas pemohon dan selanjutnya di serahkan kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Sigi Biromaru

JL. KARANJA LEMBAH NO. 62 94364 085298096137

Pemerintah Kab. Sigi / Kecamatan Sigi Biromaru

15 Menit

Lamanya proses pembuatan surat pindah dan datang antar kecamatan dan pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 15 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat keterangan pindah datang antar kecamatan dan surat keterangan pindah dan datang antar kabupaten/kota

### Pengaduan Layanan

Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

- a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan
- b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan
- c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan
- d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan