



Kecamatan Sungai Lilin

Jln.palembang jambi km 118 samping kantor nu Sungai Lilin 30755 081368753544

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Kecamatan Sungai Lilin

Surat Pindah Antar Desa Kelurahan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Pindah dari Lurah/KepalaDesa;
2. Fotocopy Kartu Keluarga;
3. Fotocopy KTP;
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Pas photo 3x4 = 4 lembar

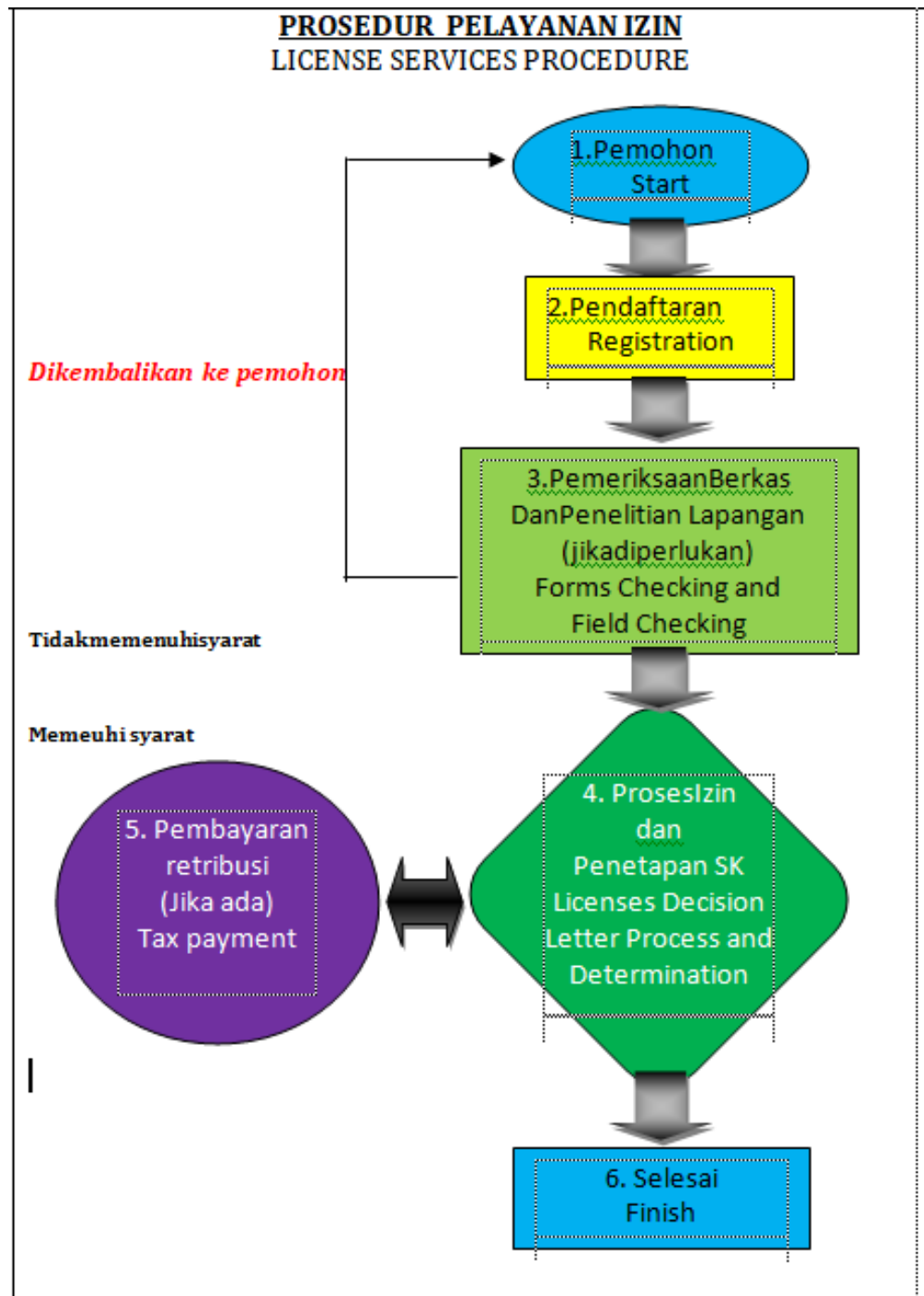
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kecamatan Sungai Lilin

Jln.palembang jambi km 118 samping kantor nu Sungai Lilin 30755 081368753544

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Kecamatan Sungai Lilin



1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;
2. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Desa Kelurahan dan Kecamatan;
3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Proses Izin : - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 22 Jul 2024 pukul 22:34. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat

Pindah Penduduk Antar Desa Kelurahan dan Kecamatan oleh Camat; - Pengagendaaan surat, pemberian



Kecamatan Sungai Lilin

Jln.palembang jambi km 118 samping kantor nu Sungai Lilin 30755 081368753544

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Kecamatan Sungai Lilin

Waktu Penyelesaian

45 Menit

45 (Empatpuluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi

Pengaduan Layanan

Sarana Pengaduan :

1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai Lilin di Jalan Palembang Jambi KM 118 Kel. Sungai Lilin Jaya 30755
2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081368753544)
3. Kotak saran/aduan
4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Prosedur Pengaduan :

1. Jam Kerjapengaduan : Senin.d Kamis jam 07.30 s.d 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 WIB
2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas;
3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait;