

## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

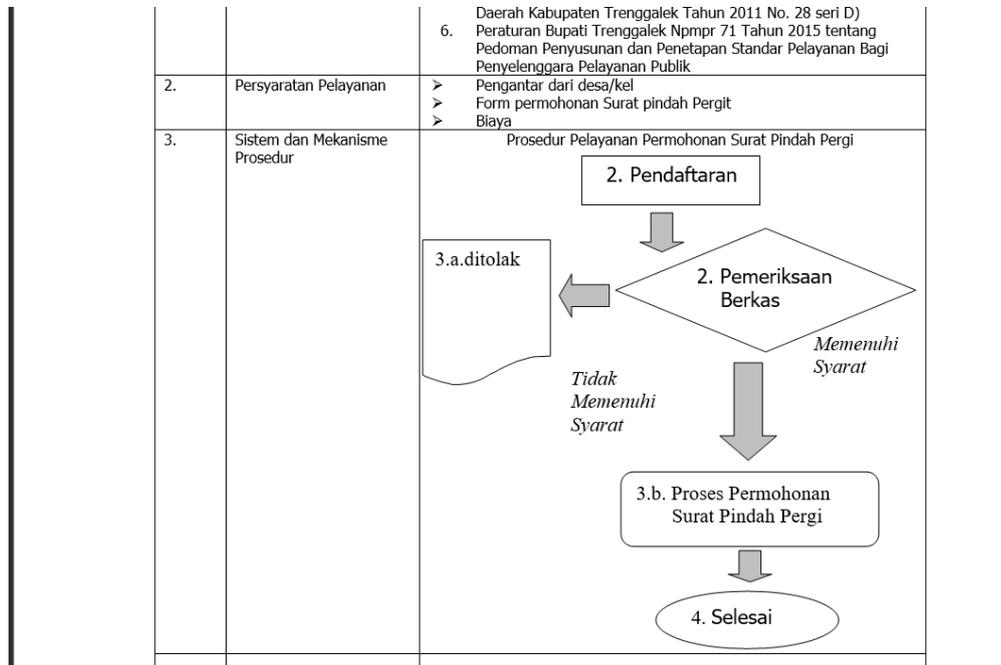
# Pelayanan Permohonan Surat Pindah Pergi

No. SK : 188.45/15/406.10/2024

## Persyaratan

1. Pengantar dari desa/kel
2. Form permohonan Surat pindah Pergi

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah Pergi kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan Pindah Pergi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah Pergi yang memenuhi persyaratan 4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Pergi kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar) 5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah Pergi 6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU 7. Menyerahkan berkas yang telah kepada pemohon

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

20 Menit

1. Verifikasi dan validasi data 5 menit
2. Mengajukan permohonan penandatanganan berkas 5 menit
3. Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas 5 menit
4. Memberikan rekomendasi kepada pemohon 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Permohonan Surat Pindah Pergi

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax

Sarana Pelayanan Pengaduan:

1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan
2. E-mail : [opdkecamatanandusari@gmail.com](mailto:opdkecamatanandusari@gmail.com)
3. Telepon : (0355) 811216
4. Surat : Kecamatan Gandusari
5. Kotak saran.
6. Datang langsung
7. Formulir survey IKM.

Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Cek administrasi
- b) Cek lapangan
- c) Koordinasi internal
- d) Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada