**Kecamatan Cibitung**

Jln. Raya Kompleks Perkantoran Pasar Gadog - Pandeglang 42285 085894828993

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibitung

# Keterangan Surat Pindah

**No. SK :**

## Persyaratan

1. Membawa Surat Pengantar RT/RW
2. Membawa Fotocopy KTP
3. Membawa Fotocopy KK
4. Membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:12. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

**Kecamatan Cibitung**

Jln. Raya Kompleks Perkantoran Pasar Gadog - Pandeglang 42285 085894828993

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibitung

**Standar Operasional Prosedur: Pelayanan Pengesahan Surat Pindah**

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas Loket | Kasi Kesos | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas pengantar permohonan surat pindah kepada Petugas Loket | | | | | | Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK,Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaiakan kepada Kasi Pemerintahan | Tidak | Ya | | | | Berkas permohonan surat pindah | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa |
| 3 | Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaiakan kepada Sekretaris Kecamatan | | Tidak | Ya | | | Berkas permohonan surat pindah | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa |
| 4 | Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat | | | Tidak | Ya | Ya | Berkas permohonan surat pindah | 10 Hari | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa |
| 5 | Memeriksa berkas Permohonana Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Kecamatan untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket | | | | Tidak | | Berkas permohonan surat pindah | 10 Menit | Surat Pindah ditantangani Camat |
| 6 | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan | | | | | | Buku Agenda, Stempel dan berkas permohonan Surat Pindah | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan |
| 7 | Menerima Surat Pindah, menandatangani tanda terima pada buku agenda | | | | | | Buku Agenda, Surat Pindah | 5 Menit | Surat Pindah diterima pemohon |

1. Menyerahkan berkas pengantar permohonan surat pindah kepada Petugas Loket
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pindah
3. Meverifikasi berkas pemohon
4. Pengesahan/Register Surat Keterangan Pindah
5. Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan
6. Menyerahkan Surat Pindah pada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

## Waktu Penyelesaian

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:12. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

10 Menit

1. Menyerahkan berkas pengantar permohonan surat pindah kepada Petugas Loket

2. 1 Menit Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pindah

3. 5 Menit Memverifikasi berkas permohonan

4. 3 Menit Pengesahan/Register Keterangan Surat Pindah

5. 1 Menit Mencatat dalam buku agenda

6. Menyerahkan Surat Pindah, kepada pemohon danmenandatangani tanda terima pada buku agenda

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pengesahan Surat Keterangan Pindah

## Pengaduan Layanan

Pemerintah Kabupaten Pandeglang Kecamatan Cibitung

Jl.Raya Pasar Gadog Kompleks Perumahan Cibitung 42285

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:12. Klik di sini untuk melihat halaman asli.