



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



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 Loker	Kasi Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas pengantar permohonan surat pindah kepada Petugas Loker						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 disampaikan kepada Kasi Pemerintahan						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 disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan						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						Berkas permohonan surat pindah	10 Hari	Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Kecamatan untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan surat pindah	10 Menit	Surat Pindah ditandatangani 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	Menyerahkan 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 Loker
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



Kecamatan Cibitung

Jln. Raya Kompleks Perkantoran Pasar Gadog - Pandeglang 42285 085894828993

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibitung

10 Menit

1. Menyerahkan berkas pengantar permohonan surat pindah kepada Petugas Loker
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 dan menandatangani 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