



Kecamatan Paloh

Jl. Raya Liku 79466 0

Pemerintah Kab. Sambas / Kecamatan Paloh

Standar Pelayanan Administrasi Surat Pindah

No. SK : 000.8.3.2/191/SETCAM/2024

Persyaratan

- 1. Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa
- 2. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4(empat) lembar
- 3. Foto copy Kartu Keluarga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pindah
- 2. 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
- 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi
- 4. Pencetakan Surat Pindah oleh Petugas Kecamatan
- 5. Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf
- 6. Penandatanganan Surat Pindah oleh Camat
- 7. Pemberian nomor dan cap/stempel
- 8. Surat Pindah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
- 9. Pengarsipan Surat Pindah

Waktu Penyelesaian

60 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

- 1. Dokumen Surat Pindah



Kecamatan Paloh

Jl. Raya Liku 79466 0

Pemerintah Kab. Sambas / Kecamatan Paloh

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran/Pengaduan
2. SMS ke NO 082255078402
3. Petugas Penerima Pengaduan