

PROSEDUR: SOP REKOMENDASI PINDAH DOMISILI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasi Adminduk	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap diproses lebih lanjut	Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK	10 menit	Konsep Surat Pengantar Pindah Domisili	
2	Sekretaris	Memeriksa berkas dan konsep Surat Pengantar Pindah Domisili, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi Adminduk untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.	Konsep Surat Pengantar Pindah Domisili dan Berkas Permohonan	5 menit	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di paraf oleh Sekretaris	
3	Camat	Memeriksa konsep Surat Pengantar Pindah Domisili, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani dan diserahkan kepada Kasi Adminduk	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di paraf oleh Sekretaris	5 menit	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di ditandatangani oleh Camat	
4	Staf	Memberi Nomor Registrasi Surat Pindah Domisili, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 2 rangkap untuk dilanjutkan ke Dinas Capil, dan arsip 1 rangkap.	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Keterangan Pindah Domisili dan permohonan KK baru diteruskan ke Dinas Capil	