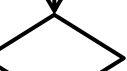


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keterangan Pindah Domisili	Kasi Adminduk	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	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	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 tandatangani oleh Camat	
4	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	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT LUNANG	Nomor SOP	800/ 10.8 / SOP-CL/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
	Tanggal Revisi	09 Januari 2017
	Tanggal Efektif	09 Januari 2017
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. SE NIP. 19680611 199303 1 006
	Nama SOP	Surat Keterangan Pindah Domisili

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

