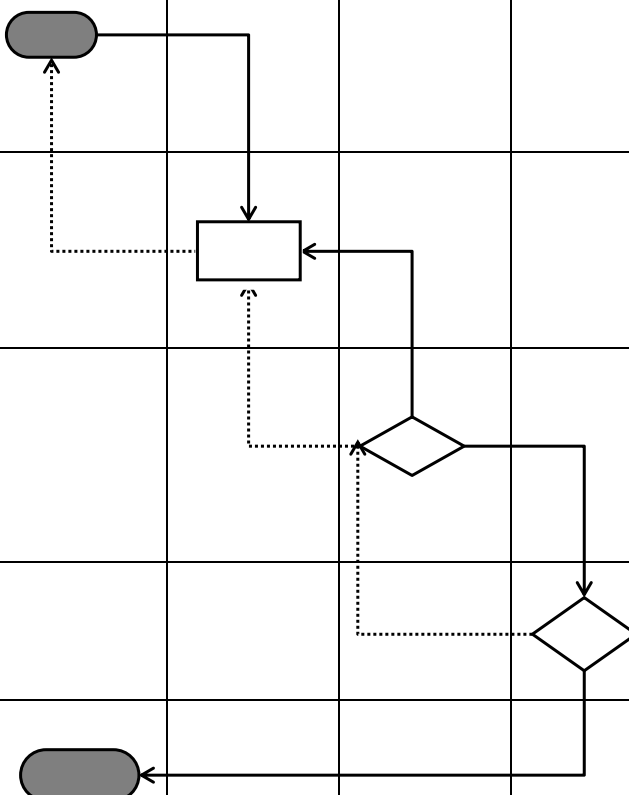
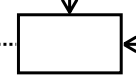
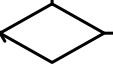
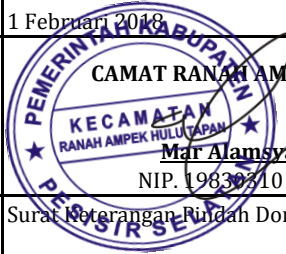


PROSEDUR : Pindah domisili

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keterangan Pindah Domisili	staf	Kasi Adminduk	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf menerima surat permohonan domisili dari pemohon					Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK	2 Menit	surat permohonan dari Pemohon
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap diproses lebih lanjut jika tidak diserahkan ke staf untuk di serahkan pada pemohon untuk dilengkapi					Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Pindah Domisili
3	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
4	Memeriksa konsep Surat Pengantar Pindah Domisili, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani dan diserahkan kepada Kasi Adminduk, kasi adminduk selanjutnya menyerahkan pada staf					Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di paraf oleh Sekretaris	5 menit	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di ditandatangani oleh Camat
5	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 KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	800/ 019 / SOP-CRAH/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2018
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN <u>Mar Alamsyah, SSTP, MA</u> NIP. 19630710 200112 1 001
	Nama SOP	Surat Keterangan Rindan Domisili

KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 3. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	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