



**SOP PEMBUATAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN.  
KECAMATAN KESUGIHAN, KABUPATEN CILACAP**

Nama Unit Pelayanan : **SEKSI TATA PEMERINTAHAN**  
 Jenis atau Produk Pelayanan : **SURAT KETERANGAN PINDAH DOMISILI ANTAR KECAMATAN.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- UU No.24 Tahun 2013</li> <li>- PP No.37 Tahun 2007</li> <li>- Pepres No.25 Tahun 2008</li> <li>- Perda No.6 Tahun 2010</li> <li>- Perda No.7 Tahun 2010</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari desa</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- KK dan KTP asli</li> <li>- Pas foto ukuran 3x4 = 2 lembar</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN</b></p> <pre> graph TD     CAMAT --&gt; P[PEMOHON]     P -- 1 --&gt; PP[PETUGAS PELAYANAN]     PP -- 2 --&gt; P     P -- 3 --&gt; P     P -- 4 --&gt; OK[OPERATOR KOMPUTER]     OK -- 5 --&gt; PP     PP -- 6 --&gt; CAMAT     CAMAT -- 7 --&gt; P   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan.</li> <li>2. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda.</li> <li>3. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>4. Berkas lengkap, diserahkan kepada operator komputer untuk diproses .</li> <li>5. Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan.</li> <li>6. Penandatanganan surat pindah oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang.</li> <li>7. Penyerahan Surat Keterangan Pinda kepada Pemohon dengan disertai pencabutan KTP dan pencoretan nama di KK bagi yang pindah domisili oleh Petugas Pelayanan,dan pengiriman tembusan surat keterangan pindah kepada kades /lurah dan Camat yang dituju pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit

5.	Biaya / tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis</li> <li>- Amplop</li> <li>- Tinta</li> <li>- Stempel Dinas</li> <li>- Komputer</li> <li>- Kertas HVS A 7</li> <li>- Printer</li> <li>-</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami persyaratan dan prosedur pindah domosili.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disediakan Kotak Saran</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang</li> <li>-</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidangnya</li> <li>- Pemohon bisa langsung mengurus KTP ditempat tinggal yang baru</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas pribadi pemohon hanya diketahui kalangan terbatas</li> <li>-</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>