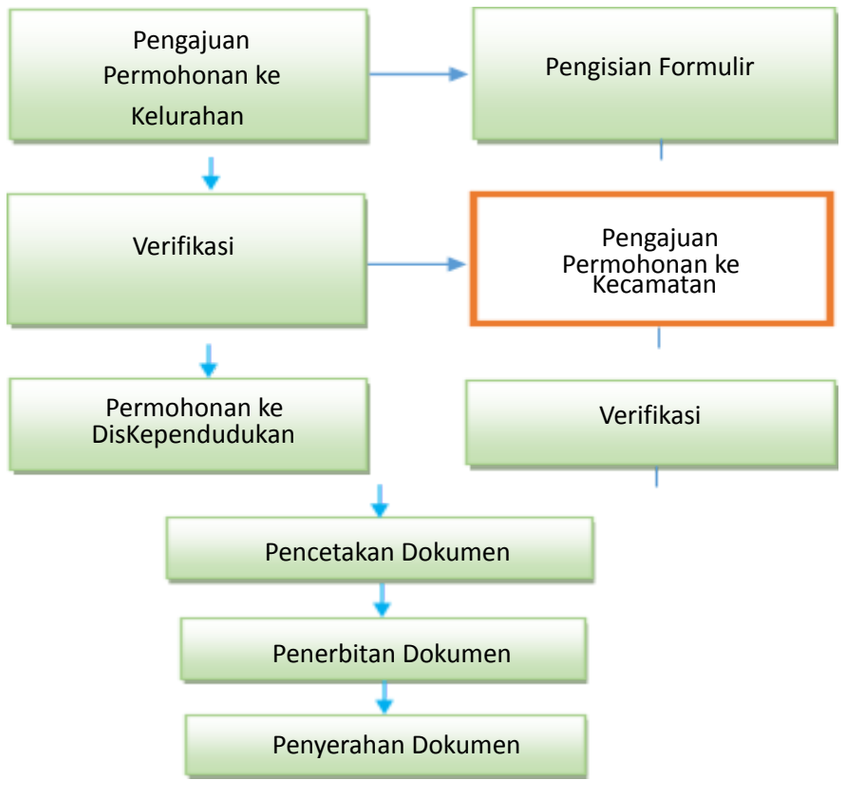
Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	**<u>Persyaratan Pindah antar Kab/Prop</u>** 1. Formulir permohonan perubahan KK WNI dengan F-1.16. 2. Surat Pengantar pindah dari Kelurahan F-1.33 dan F-1.34. 3. Surat Pengantar Pindah dari Kecamatan F-1.35 dan F-1.36. 4. Kartu Keluarga (KK) yang asli. 5. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP- el) yang asli. 6. Foto copy Surat Nikah/Cerai/Surat Kematian, surat yang mendukung status seseorang. 7. Kartu Keluarga Asli yang Ditumpangi (Penduduk Pindah Sendiri). *<u>Bagi yang datang dari Luar Negeri</u> <u>persyaratan ditambah</u>* 1. Foto Copy Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) 2. Foto copy Izin Tinggal Tetap 3. Foto copy Pasport
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	

		1. Penduduk mengajukan permohonan ke Kelurahan. 2. Penduduk mengisi dan menandatangai formulir permohonan perubahan KK WNI menggunakan form F-1.16 ditanda tangani oleh Lurah dan Camat setempat. 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validas data penduduk. 4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register). 5. Pemohon yang akan pindah antar kabupaten dan propinsi mengajukan permohonan ke Kecamatan membawa form F-1.33 dan F-1.34 yang ditanda tangani Lurah setempat. 6. Pemohon ke DisKependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa Berkas permohonan F-1.35 dan F-1.36 yang ditandatangani oleh Camat setempat. 7. Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada. 8. Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada. 9. Petugas melakukan pencetakan dokumen. 10. Kepala DisKependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen. 11. Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin – Kamis 08:00 – 16:30 & Jum'at Pukul 08:00 – 17:00. 2. 1 - 3 Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Retribusi.

5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI). 2. Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Negeri (SKPDLN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau melalui surat yang ditujukan kepada: 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via; Email : dafdukcapil_aru@yahoo.co.id