Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	RETERANGAN Persyaratan Pindah antar Kab/Prop 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). Bagi yang datang dari Luar Negeri persyaratan ditambah 1. Foto Copy Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) 2. Foto copy Izin Tinggal Tetap 3. Foto copy Pasport		
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Permohonan ke Kelurahan Verifikasi Pengajuan Permohonan ke Kecamatan Permohonan ke DisKependudukan Pencetakan Dokumen Penerbitan Dokumen Penyerahan Dokumen		

		1. I chuuuuk mengajukan permononan ke Kelurahan.			
1 1	 Penduduk mengajukan permohonan ke I Penduduk mengisi dan menand 				
		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 menastat dalam Pulm Harian Peristiwa			
		 Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register). 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 perm				
		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.			
		Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.			
3.	Jangka Waktu	1. Hari Senin – Kamis 08:00 – 16:30 & Jum'at Pukul 08:00 –			
	Penyelesaian	17:00.			
		2. 1 - 3 Hari Kerja.			
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Retribusi.			

5.	Produk pelayanan	Surat Keteranga Surat Keteranga Luar Negeri (SKI	n Pindah Datang	Datang (SKPWNI). Dari
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	 Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secar tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau melalui sura yang ditujukan kepada: Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsur via; Email : dafdukcapil_aru@yahoo.co.id 		