



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pendaftaran Dokumen Pindah datang Orang Asing

No. SK :

Persyaratan

1. Kartu Keluarga
2. KTP untuk Orang Asing, dan KTP orang asing (untuk orang asing yang memiliki tinggal tetap)
3. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan Kartu Keluarga aslinya
4. Fotokopi Kartu ijin tinggal tetap
5. Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



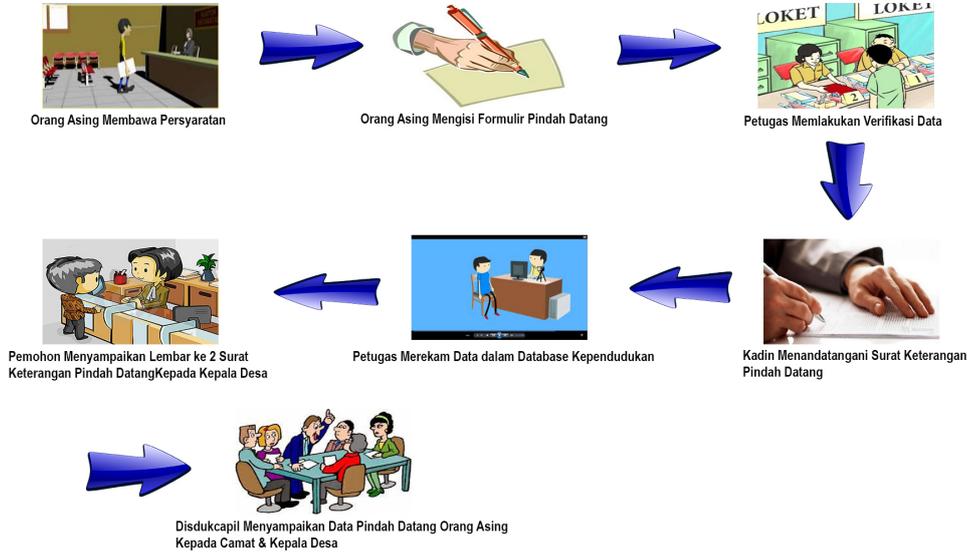
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcpil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PROSEDUR PENDAFTARAN PINDAH DATANG ORANG ASING



1. Orang asing melapor kepada Kepala Disdukcapil dengan membawa persyaratan.
2. Orang asing Mengisi dan menandatangani surat Keterangan Pindah Datang
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data
4. Kepala Dukcapil Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan Ke daerah tujuan serta digunakan sebagai dasar perubahan kartu keluarga bagi kepala/anggota keluarga dalam kartu.
5. Petugas merekam dalam database kependudukan

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Dua Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcpil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Surat Keterangan Pindah Datang WNA

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran.
2. Nomor SMS Pengaduan 081949177009
3. Melalui Laporan SP4N.
4. Melalui Email Dengan Alamat disdukcapil@belitungtimurkab.go.id
5. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.