



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar

No. SK :

Persyaratan

1. Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dilakukan dengan memenuhi syarat : a.Surat Pengantar RT dan RW b. KK Asli c. KTP Asli
2. Penduduk WNI mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah
3. Lurah menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/Kota dan antar Provinsi dan meneruskan berkas formulir pindah kepada camat
4. Camat menandatangani surat pengantar pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dan meneruskan Surat pengantar pindah kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



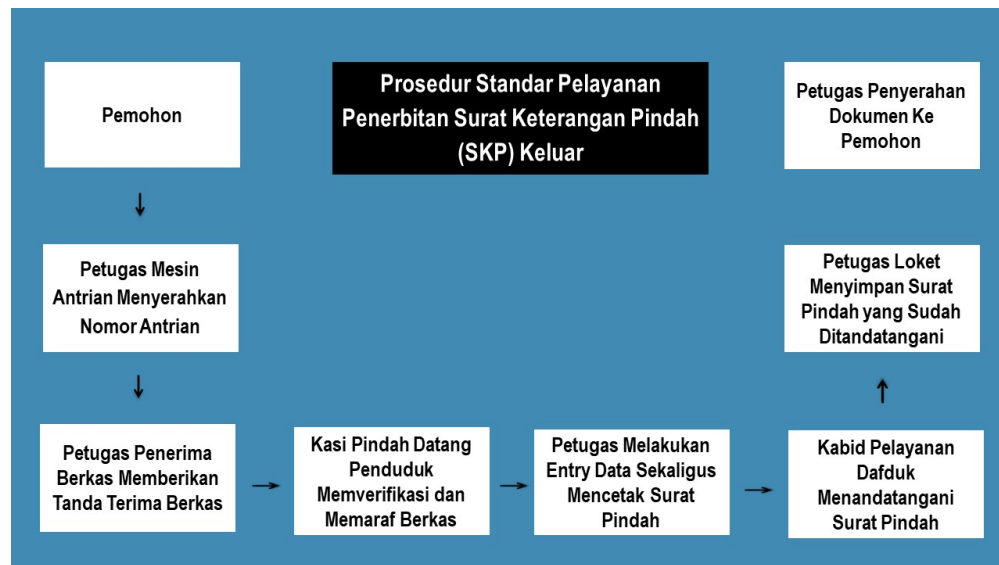
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Menuju mesin antrian
2. Petugas mesin antrian menyerahkan nomor antrian kepada pemohon dan pemohon menunggu untuk dipanggil petugas
3. Petugas loket memeriksa berkas, menerima berkas dan memberikan tanda terima berkas untuk pengambilan surat pindah
4. Kasi memverifikasi dan memaraf berkas yang lengkap
5. Petugas operator Surat Pindah meentry data dalam rangka input data dan melakukan pencetakan surat pindah sekaligus Surat pindah yang dicetak di registrasi sesuai nomor berkas
6. Surat Pindah diserahkan ke kepala bidang untuk pengesahan/ penandatanganan
7. Surat Pindah diserahkan ke petugas loket untuk disimpan
8. Petugas loket menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari

1. Menuju mesin antrian
2. Petugas mesin antrian menyerahkan nomor antrian kepada pemohon dan pemohon menunggu untuk dipanggil petugas (**5 menit**)
3. Petugas loket memeriksa berkas, menerima berkas dan memberikan tanda terima berkas untuk pengambilan surat pindah (**5 menit**)
4. Kasi memverifikasi dan memaraf berkas yang lengkap (**5 menit**)
5. Petugas operator Surat Pindah meentry data dalam rangka input data dan melakukan pencetakan surat pindah sekaligus Surat pindah yang dicetak di registrasi sesuai nomor berkas (**10 menit**)
6. Surat Pindah diserahkan ke kepala bidang untuk pengesahan/ penandatanganan (**5 menit**)
7. Surat Pindah diserahkan ke petugas loket untuk disimpan (**5 menit**)
8. Petugas loket menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/326/SJ Tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Surat Perintah Bupati Kotabaru Nomor 180.1/143/Setda Tanggal 22 Januari 2014 untuk Menghentikan pungutan atas Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil dan Meniadakan segala Pungutan atas biaya kepengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah (SKP)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117
051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kantor : Disdukcapil Kabupaten Kotabaru
2. Email : disdukcapil.kotabaru@yahoo.co.id
3. Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id
4. Telp : (0518) 21034, 0821-5248-3744, 0821-5325-9294, 0812-5171-392, 0812-8876-0033
5. SMS : 0821-5248-3744, 0821-5325-9294, 0812-5171-392, 0812-8876-0033