



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Surat Pindah Datang

No. SK :

Persyaratan

1. SKPWNI Asli dari Dispendukcapil daerah asal
2. KTP asli (jika ada)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Matu Baku		KET
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	kabid		Kepala Dinas	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas loket pendaftaran		tidak				Berkas Permohonan SKPDWNI, biodata, pas foto, KK, KTP, Surat Pengantar dari Kecamatan	2 Menit	Berkas Permohonan	Pengisian formulir menggunakan huruf balok
2.	Petugas loket memeriksa / melakukan verifikasi berkas permohonan dan memberikan register berdasarkan nama pemohon pada berkas						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Terverifikasi dan teregistrasi	
3.	Petugas menyerahkan berkas pada operator untuk dicetak			tidak			Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas diterima operator	
4.	Operator melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan mencetak						Berkas Permohonan	5 Menit	SPKDWNI (Surat keterangan Pindah Datang WNI)	
5.	Kasi melakukan verifikasi atas hasil cetakan dan membubuhkan paraf						SKPDWNI	5 menit	Berkas terverifikasi dan terparaf	
6.	Kabid melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada hasil cetak dokumen kependudukan						SKPDWNI	5 Menit	Berkas terverifikasi dan terparaf	
7.	Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan ke kabid untuk diteruskan ke petugas loket						SKPDWNI	5 Menit	Tanda tangan kepala dinas	
8.	Petugas loket meregistrasi SKPDWNI dan menyerahkan ke pemohon						SKPDWNI	1 Menit	Register lengkap SKPDWNI	
9.	Pemohon memeriksa dan menerima SKPDWNI						SKPDWNI	1 Menit	Pemohon menerima SKPDWNI	

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Petugas Loker pendaftaran beserta berkas persyaratan
2. Petugas Loker memeriksa / melakukan verifikasi berkas permohonan dan memberikan register berdasarkan nama Pemohon pada berkas
3. Petugas menyerahkan berkas pada Operator Pindah Datang untuk dicetak Surat Pindah Datang setelah dilakukan verifikasi terlebih dahulu serta dilakukan pencetakan Kartu Keluarga (jika ada perubahan) dan KTP-el.
4. Setelah Kartu Keluarga dan KTP-el tercetak, maka Operator Pindah Datang menyerahkan dokumen tersebut ke Petugas loket untuk kemudian diserahkan ke Pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Menit



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (apabila ada perubahan) dan KTP-el

Pengaduan Layanan

Bisa langsung menghubungi Operator atau ke Petugas Bagian Pengaduan melalui WhatsApp : 08113202060

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)