



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKP WNI)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir pindah WNI dengan kode F-1.26 yang ditandatangani oleh : a. Pemohon; b. Desa/Lurah atau Pejabat di Desa/Kelurahan;
2. Mengisi formulir biodata penduduk dengan kode F-1.01 bagi keluarga yang tidak pindah yang ditandatangani oleh : Pemohon dan Desa/Lurah atau Pejabat di Desa/Kelurahan;
3. Asli Kartu Keluarga
4. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_EI)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

S.O.P. PENERBITAN SKPWNI (SURAT KETERANGAN PINDAH WNI)

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Pelaksanaan			Kelempahan	Mula-Baku		Keterangan
					Operator Cetak	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi		Kepala Bidang	Kepala Dinas	
1	Memperlihatkan berkas permohonan							Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	
2	Membuat rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada Pemohon melalui Aplikasi Antrian							Maple Antrian Berkas Permohonan	1 menit	Nomor Antrian	
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antrian							Berkas Permohonan, Personal Komputer, Perangkat Suhu	2 menit	Panggilan nomor antrian melalui perangkat suhu	
4	Memeriksa kelengkapan berkas: - Mengetik data Penerimaan pada Aplikasi SIAK; - Memeriksa Draft SKPWNI untuk di teliti dan ditandatangani oleh Pemohon; - Membuat bukti penerimaan berkas (resi)							- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor; - Printer	10 menit	Dokumen permohonan yang lengkap - Resi Penerimaan - Kartu kendali Berkas - Draft SKPWNI	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memverifikasi dokumen permohonan dan Draft SKPWNI Memaraf Draft SKPWNI dan Kartu Kendali							Alat Tulis Kantor	3 menit	Kartu kendali dan Draft SKPWNI yang telah dimaraf	
6	Memaraf Draft SKPWNI dan Kartu Kendali							- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Kartu kendali dan Draft SKPWNI yang telah dimaraf	
7	Melakukan Sertifikasi Elektronik SKPWNI melalui Aplikasi SIAK							- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Data SKPWNI telah ter-Sertifikasi Elektronik	
8	Mencetak SKPWNI yang telah ter-Sertifikasi Elektronik							- Personal Komputer; - Printer	2 menit	SKPWNI	
9	Menyerahkan SKPWNI Mencatat dalam buku bukti penyerahan-dokumen							Alat Tulis Kantor	2 menit	SKPWNI Catatan Buku Penyerahan Dokumen SKPWNI	
10	Menyerahkan SKPWNI							Resi Penerimaan	1 menit	SKPWNI	
11	Pemohon menerima SKPWNI										
									20 Menit		

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antrian;
4. Petugas Verifikasi/Registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon a) Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) jika lengkap petugas verifikasi/registrasi mengimput data perpindahan pada aplikasi SIAK; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft SKPWNI pemohon untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registerasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala Seksi memverifikasi dokumen dan draft SKPWNI serta memaraf draft SKPWNI dan Kartu Kendali;
6. Kepala Bidang memaraf SKPWNI;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik SKPWNI melalui aplikasi SIAK;
8. Operator Cetak mencetak SKPWNI yang telah ter-sertifikasi elektronik dan menyerahkan SKPWNI kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;
10. Pemohon menerima SKPWNI dari petugas penyerahan.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

26 Menit

Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

Pengaduan Layanan

- Meja Layanan Informasi dan Pengaduan
- WA (0821 8874 6405)