



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. A.Yani KM 5 Tanjungpinang 29124 4500282

<http://disdukpencaipil.bintankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon membawa surat pengantar dari RT/RW
2. Pemohon membawa surat pengantar ke desa/kelurahan (F-1.33 & F-1.34)
3. Pemohon membawa surat pengantar ke kecamatan (F-1.35 & F-1.36)
4. Pemohon melampirkan Kartu Keluarga (Asli dan Fotocopy)
5. Pemohon melampirkan fotocopy KTP penanggung jawab

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan
4. Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan resi bukti pengurusan
5. Petugas memasukan dalam buku registrasi
6. Petugas meneruskan ke operator pindah datang
7. Operator pindah memproses berkas pindah melalui sistem aplikasi dan mencetak surat keterangan pindah/SKPWNI
8. Petugas meneruskan ke kasi untuk dilakukan verifikasi data
9. Kepala seksi membubuhkan paraf jika berkas valid
10. Berkas valid diteruskan kepada kepala bidang untuk ditandatangani dan megembalikan berskas ke front office
11. Berkas selesai dikembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas
12. Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukan/menyerahkan resi bukti

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. A.Yani KM 5 Tanjungpinang 29124 4500282

<http://disdukpencafil.bintankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3 Hari

1 - 3 hari dari berkas masuk dan dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

Pengaduan Layanan

08127060695