



## 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

# Surat Keterangan Kedatangan

No. SK :

## Persyaratan

1. Pemohon membawa berkas pindah datang dari tempat asal yang diterbitkan kantor disduk asal pemohon

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan Pemohonan
2. Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan resi bukti pengurusan
3. Petugas memasukan dalam buku registrasi
4. Petugas meneruskan ke operator pindah datang
5. Operator pindah datang memproses berkas datang memproses berkas kedatangan pemohon ( melalui sistem aplikasi) dan mencetak surat kedangan
6. Petugas meneruskan ke kepala seksi
7. Berkas valid diteruskan
8. Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas
9. Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukan/menyerahkan resi bukti

## Waktu Penyelesaian

3 Hari

1 - 3 hari dari berkas masuk dan dinyatakan lengkap

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

## Produk Pelayanan



## 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

1. Surat Keterangan Datang WNI ( SKDWNI )

### Pengaduan Layanan

08127060695