



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)

No. SK : 470/0816/VII/ 2022

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan pindah
2. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon.
3. Berkas permohonan penerbitan surat pindah (Bagi Orang asing)
4. KK dan KTP-el atau SKTT pemohon (Bagi Orang Asing)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcakil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas lengkap sesuai persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya; 2. Petugas Desa/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko serta memberikan informasi tentang persyaratan, masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko; 3. Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya; 3. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan membuat surat pengantar yang ditandatangani Lurah; 4. Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya; 5. Pemohon mendatangi Kasi Pemerintahan di Kecamatan untuk meminta pengesahan berupa tanda tangan dan stempel setelah itu ke Pelayanan Dinas dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli; 6. Petugas Loker pada Dinas menerima, meneliti berkas, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan dan besarnya retribusi yang harus dibayar; 7. Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas register; 8. Petugas register pada bidang pendaftaran penduduk meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Induk dan buku mutasi penduduk; 9. Petugas register meneruskan berkas ke Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk untuk diverifikasi; 10. Bila telah sesuai, Identitas dan Perpindahan Penduduk memberikan paraf pada register dan berkas pemohon kemudian diteruskan ke kasir; 11. Pemohon membayar biaya permohonan sesuai retribusi; 12. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi/ tanda terima pembayaran, mencatat penerimaan pada buku kas serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi. 13. Kasir meneruskan berkas permohonan dan dokumen lainnya ke petugas operator computer untuk diproses lebih lanjut; 14. Operator komputer menginput data register perpindahan penduduk ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada register dengan menggunakan SIAK dan memastikan sudah diinput dengan benar. 15. Operator Komputer mencetak surat keterangan pindah domisili dan meneruskan register dan surat keterangan pindah domisili kepada staf bidang pendaftaran penduduk; 16. Petugas/staf pada bidang pendaftaran penduduk mengajukan Surat Keterangan Pindah Domisili dan kelengkapan berkas pemohon kepada Kepala bidang pendaftaran Penduduk untuk ditandatangani; 17. Untuk kepindahan penduduk antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Lurah; 18. Untuk kepindahan penduduk antar kecamatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Camat; 19. Untuk kepindahan penduduk antar kabupaten/kota dalam provinsi ditandatangani kepala bidang pendaftan penduduk, sedangkan kepindahan penduduk antar provinsi/keluar propinsi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes; 20. Setelah ditandatangani, Petugas/staf pada bidang pendaftaran penduduk menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili kepada Petugas Loker Pelayanan; 21. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas; 22. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker; 23. Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili serta dokumen asli lainnya



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

-

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)

Pengaduan Layanan

-