

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Ade Irma Suryani 86500 082341160807



[d](#)

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Surat Keterangan Pindah WNI dari Dispendukcapil daerah asal

No. SK :

### Persyaratan

1. Membawa Kartu Keluarga (KK) asli
2. membawa KTP asli
3. Pas Foto warna Berukuran 4X4 CM

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada frot Office sesuai persyaratan yaitu Kartu Keluarga asli, Foto Copy KTP dan Pas foto berukuran 4X6 Cm.
2. Front Office meneliti berkas pemohon dan berkas yang lengkap dilanjutkan ke operator penginputan data.
3. Setelah data pemohon diinput oleh operator selanjutnya diajukan oleh Kepala Seksi.
4. Berkas yang telah diajukan oleh kepala seksi diverifikasi oleh Kepala Bidang.
5. Berkas yang telah diverifikasi dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.
6. Setelah dilakukan TTE hasilnya dikirimkan ke alamat pemohon yaitu Nomor HP dan alamat email aktif.

### Waktu Penyelesaian

4 Jam

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada frot Office sesuai persyaratan yaitu Kartu Keluarga asli, Foto Copy KTP dan Pas foto berukuran 4X6 Cm. 1/2 Jam
2. Front Office meneliti berkas pemohon dan berkas yang lengkap dilanjutkan ke operator penginputan data. 1 Jam
3. Setelah data pemohon diinput oleh operator selanjutnya diajukan oleh Kepala Seksi. 1 Jam
4. Berkas yang telah diajukan oleh kepala seksi diverifikasi oleh Kepala Bidang. 1 Jam
5. Berkas yang telah diverifikasi dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 1 Jam
6. Setelah dilakukan TTE hasilnya dikirimkan ke alamat pemohon yaitu Nomor HP dan alamat email aktif. 1 X 24 Jam

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Ade Irma Suryani 86500 082341160807



[d](#)

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

### Pengaduan Layanan

1. Pemohon melakukan pengaduan jika terjadi kesalahan penginputan data oleh operator.
2. Pengaduan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui Nomor Hand Phone (HP) Dinas Dukcapil dan Kotak Saran.
3. Setelah aduan diterima pihak Dinas (petugas) operator melakukan perbaikan data pemohon.
4. Setelah diperbaiki, dikirim kembali ke Pemohon melalui alamat email aktif.