

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Sumba Tengah / Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

C. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No. SK :

Persyaratan

1. • Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Camat 1 (satu) lembar. • Foto terbaru ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar • Asli Kartu Keluarga • Foto copy kartu keluarga 1 (satu) lembar • KTP yang bersangkutan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Sumba Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. NO URAIAN PROSEDUR PELAKSANA MUTU BAKU Pemohon Petugas Pelayanan (Loket) Petugas Entry & cetak Kasi&Kabid KEPALA DINAS PERSYARATAN / KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT KETERANGAN 1 Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas surat keterangan domisili dari desa/kelurahan yang diketahui camat, KTP, KK asli, fas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 5 menit Berkas permohonan 2 a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah sudah memiliki NIK / belum c. Apabila belum memiliki NIK menyerahkan berkas permohonan kepada bidang Dafduk untuk persetujuan NIK, cetak KK. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan yang diketahui camat, KTP, KK asli, fas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 10menit Data permohonan 3 Petugas entry melakukan persetujuan permohonan penandatanganan skpwni , menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/Kabid surat keterangan domisili dari desa/kelurahan yang diketahui camat, KTP, KK asli, fas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 20 menit Draft SKPWNl, KK 4 a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan cetak di kembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan c. Menyerahkan register SKPWNl kepada kepala dinas untuk ditandatangani surat keterangan domisili dari desa/kelurahan yang diketahui camat 10 menit Draft SKPWNl, KK 5 a. Menandatangani SKPWNl b. Meneruskan berkas SKPWNl kepada petugas arsip dinas c. Menyerahkan SKPWNl kepada petugas pelayanan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan yang diketahui camat 5menit SKPWNl 6 Petugas pelayanan dinas menyerahkan SKPWNl kepada pemohon Buku pengambilan 2menit SKPWNl 7 Pemohon menerima SKPWNl Bukti pengambilan 2 menit SKPWNl

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Sumba Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2 Hari

- Pemohon mengambil nomor antrian
- Pemohon menunggu panggilan nomor antrian di ruang tunggu pelayanan
- Pada saat nomor antrian pemohon dipanggil, pemohon menuju loket pelayanan untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya sesuai dengan database
- Pemohon menunggu sms dari Dinas Kependudukan dan Capil mengenai dokumen kependudukan yang diurus (\pm 2 hari kerja)
- Pemohon menerima resi dari petugas loket mengenai dokumen kependudukan yang diurus (2 hari kerja)

Pemohon menuju loket membawa resi dan menyerahkan kepada petugas loket untuk mengambil Dokumen SKPWNI

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SKPWNI

Pengaduan Layanan

- Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Drobertus Umbu Roma
- Melalui Kotak Pengaduan
- Melalui Telepon dan SMS di nomor 082339862522

Melalui Email: dukcapilsumtengah5317@gmail.com