



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pramuka - Remu, Sorong 0 0

www.sorongkota.go.id

Pemerintah Kota Sorong / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pindah Datang Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa KK Asli
2. Membawa KTP asli
3. Pemohon data sendiri atau diwakilkan keluarga kandung dengan membawa surat kuasa bermeterai

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir permohonan pindah datang dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi
2. Petugas unit layanan memanggil nomor antrian
3. Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan
4. Menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas entri dan cetak
5. Petugas entri & cetak melakukan request nomor Surat Keterangan Pindah WNI
6. Petugas entri & cetak melakukan penarikan data pindah dan mengubah data kependudukan sesuai perubahan
7. Petugas entri & cetak mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP-el (jika sudah berKTP)
8. Petugas entri & cetak menyerahkan, berkas permohonan, cetakan KK dan KTP-el kepada Petugas Unit Layanan
9. Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, cetakan KTPel, dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan KTPel kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pramuka - Remu, Sorong 0 0

www.sorongkota.go.id

Pemerintah Kota Sorong / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Menit

Pemohon mengisi formulir permohonan pindah datang dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi dilakukan selama 5 menit. Petugas unit layanan memanggil nomor antrian dilakukan selama 3 menit. Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan dilakukan selama 2 menit. Selanjutnya petugas menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas entri dan cetak dilakukan selama 2 menit. Kemudian Petugas entri & cetak melakukan request nomor Surat Keterangan Pindah WNI dilakukan selama 3 menit. Setelah itu Petugas entri & cetak melakukan penarikan data pindah dan mengubah data kependudukan sesuai perubahan dilakukan selama 5 menit. Kemudian Petugas entri & cetak mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP-el (jk sudah berKTP) dilakukan selama 3 menit. Selanjutnya Petugas entri & cetak menyerahkan, berkas permohonan, cetakan KK dan KTP-el kepada Petugas Unit Layanan dilakukan 2 menit. Terakhir Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, cetakan KTPel, dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan KTPel kpd pemohon dilakukan selama 5 menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

Pengaduan Layanan

Ketika warga mengalami kendala ketika melakukan pengurusan pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang, maka warga bisa mengadukan permasalahannya ke bagian pengaduan. Mekanisme pengaduan yaitu pemohon atau warga dapat melaporkan via telepon sesuai dengan nomor telepon yang telah dipublikasikan pada mekanisme alur pengaduan di ruang pelayanan atau bisa secara langsung pada sekretariat pengaduan. Selanjutnya sekretariat pengaduan melanjutkan ke Sekretaris ataupun ke bidang terkait yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk atau Bidang Pencatatan Sipil. Ketika aduan itu dirasa bisa diselesaikan pada level sekretaris atau kepala bidang, maka langsung diselesaikan tetapi jika pengaduan tidak bisa diselesaikan maka langsung dilaporkan ke Kepala Dinas untuk tindak lanjutnya dan dicarikan solusinya. Dan setiap pengaduan dari warga langsung segera ditindak lanjuti.