



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

<https://disdukcapil.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Pindah Penduduk WNI

No. SK :

### Persyaratan

1. WNI mengisi F-1.03;
2. WNI melampirkan fotokopi KK;
3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
4. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
6. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan
7. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

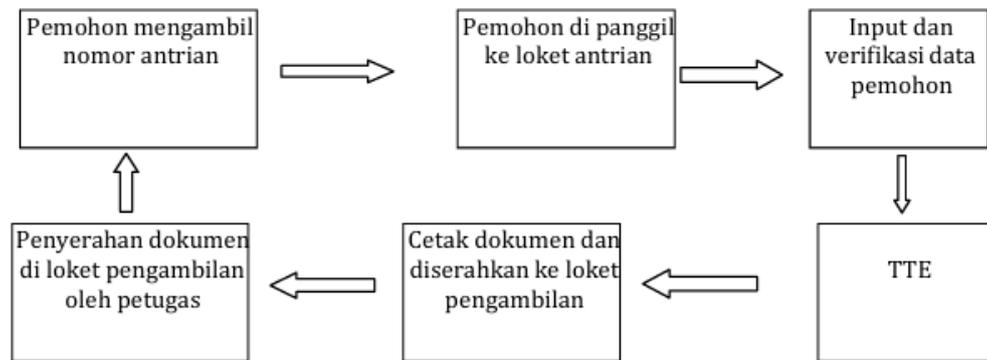


## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

<https://disdukcapil.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pemohon mengambil nomor antrian
2. Pemohon dipanggil ke loket antrian
3. Input dan verifikasi data pemohon
4. TTE
5. Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan
6. Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas loket

### Waktu Penyelesaian

10 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

<https://disdukcapil.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Seluruh pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan
2. Petugas penerima melakukan verifikasi dan pemberkasan
3. Petugas penerima pengaduan menyampaikan pengaduan kepada pejabat pengelola pengaduan.
4. Tim Penjawab Pengaduan mengadakan rapat pembahasan untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
5. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor
6. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2