

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p style="text-align: center;">3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Keterangan Pindah WNI mengetahui Desa/ Kelurahan dan Kecamatan asal; 2. KTP-el Asli serta di fotokopi 2 lembar; 3. KK Asli serta difotocopy masing-masing 2 lembar; 4. Fotocopy Surat Nikah KUA/ Akta Perkawinan Pencatatan Sipil/ Akta Cerai dari PA/ Akta Cerai Pencatatan Sipil; 5. Surat Izin/ persetujuan pindah dari suami/ istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) mengetahui Desa/ Kelurahan (dalam 1 KK yang sama); dan 6. Surat izin/ persetujuan pindah dari Kepala Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah serta mengetahui Desa/ Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 --> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 2. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 4. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 5. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 6. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI; dan 7. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKP WNI) yaitu 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).