



Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk WNI

- Dasar Hukum*) : - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
 - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari desa/kelurahan atau dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.b. Kartu Keluarga Asli bagi Masyarakat yang pindah keluar daerah atau pindah antar desa/kelurahan dan kecamatan.c. Fotocopy Akta Perceraian bagi yang telah resmi berceraid. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian berlaku untuk persyaratan poin b apabila dokumen tersebut hilang.
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Surat Pindah Datang.2. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat pindah datang kepada petugas layanan.3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.4. Operator pindah datang memproses/mencetak surat pindah datang.5. Verifikasi surat pindah datang yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk,6. Verifikasi surat pindah datang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.7. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Menandatangani surat pindah datang yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi.8. Petugas layanan memberi stempel Dinas pada surat Pindah/Datang.9. Petugas layanan menyerahkan surat Pindah/Datang kepada Pemohon.

3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah/Datang Penduduk WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007