



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

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"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

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