



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT**

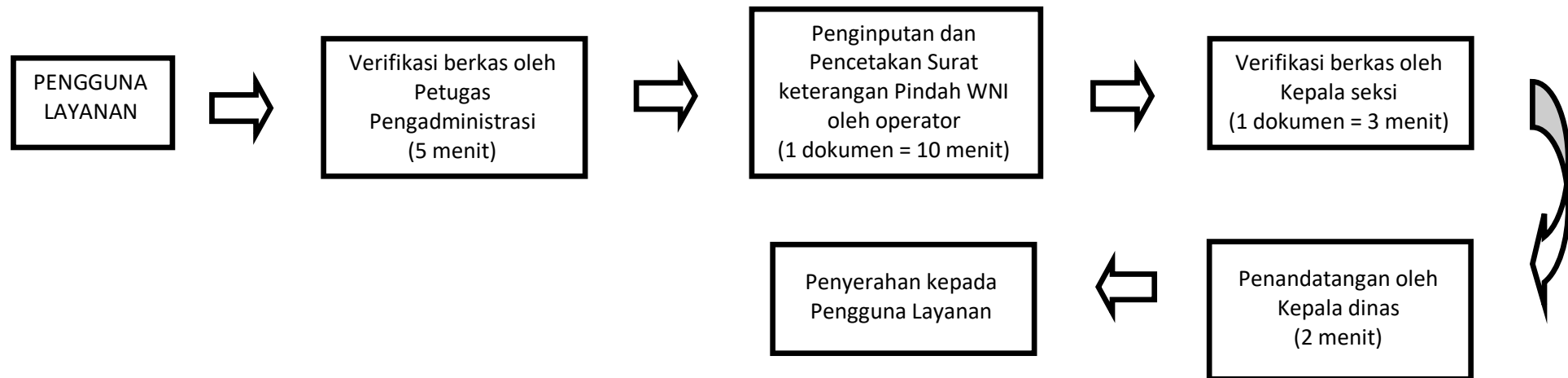
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
(SOP)**

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**

**PRODUK / JENIS LAYANAN** : SURAT KETERANGAN PINDAH WNI  
**PERSYARATAN LAYANAN** : 1. Kartu Keluarga asli/Foto Copy  
2. KTP Asli (diserahkan di Daerah tujuan pindah).  
3. Formulir Pindah datang F1.08

**BIAYA/TARIF LAYANAN** : UUD NO 24 TAHUN 2013 PASAL 79 A. PENGURUSAN DAN PENERBITAN DOKUMEN TIDAK DIPUNGUT BIAYA  
**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 15 MENIT SELAMA TIDAK ADA KENDALA

**TATA CARA DAN PROSEDUR** : SURAT KETERANGAN PINDAH WNI



1. Petugas Pengadministrasi menerima dan verifikasi berkas Keterangan Pindah WNI dari masyarakat , jika sudah lengkap diteruskan untuk penginputan data dan pencetakan Surat keterangan Pindah WNI oleh operator
2. Verifikasi berkas oleh kepala seksi
3. Kepala Dinas memberikan persetujuan penandatanganan Surat keterangan Pindah WNI .
4. Penyerahan Surat keterangan Pindah WNI kepada Pengguna Layanan