

PETUNJUK LAYANAN SURAT PINDAH (SKPWNI)

Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan dokumen SKPWNI bagi penduduk yang pindah ke luar Kabupaten/Provinsi. Jika telah selesai, dokumen SKPWNI tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon di kertas putih 80 gr ukuran A4 atau pemohon dapat mengambil hasil cetak SKPWNI di kantor Dukcapil OKI melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang di halaman depan kantor.

Persyaratan Pelayanan

1. Kartu Keluarga
2. Formulir F1.03
3. Formulir F1.01 (jika sebagian/beberapa anggota keluarga yang pindah)
4. Formulir F1.02
5. KTP-EL
6. Surat Pernyataan dari Suami/Istri atau dari orang tua/wali jika yang pindah merupakan anak dibawah umur dengan alasan singkat

Sistem Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Pemohon mendownload formulir F1.01, F1.02 dan F1.03 serta melakukan pengisian formulir dan ditandatangani
3. Pemohon melakukan pengajuan layanan SKPWNI
4. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada/tidak tahu, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-')
5. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
6. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
7. Operator Dinas menerbitkan dan mencetak SKPWNI
8. Pemohon dapat melakukan pencetakan dokumen SKPWNI secara mandiri di rumah menggunakan kertas putih 80 gram ukuran A4
9. Pemohon juga dapat melakukan pengambilan dokumen SKPWNI ke kantor Dukcapil OKI dengan membawa berkas fisik dokumen melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang pada halaman depan kantor
10. Pada saat pengambilan SKPWNI, silahkan tunjukkan QR Code pengambilan kepada petugas (QR Code ada pada aplikasi layanan online Lakon Mandira Kaboki, login terlebih dahulu untuk melihat QR Code tersebut)

Formulir

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian diisi atau dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

1. Formulir F1.01
2. Formulir F1.02
3. Formulir F1.03

Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu :

1. Foto Kartu Keluarga
2. Foto Formulir F1.03
3. Foto Formulir F1.01 (jika sebagian/beberapa anggota keluarga yang pindah)
4. Foto Formulir F1.02
5. Foto KTP-EL
6. Foto Surat Pernyataan dari Suami/Istri atau dari orang tua/wali jika yang pindah merupakan anak dibawah umur dengan alasan singkat
7. Foto dokumen pendukung lainnya (Jika ada)

Status Pengajuan

Daftar status dari pengajuan yang dilakukan pemohon, yaitu :

1. Pengajuan baru pemohon melakukan pengajuan layanan.
2. Pengajuan disetujui pengajuan disetujui untuk diproses.
3. Pengajuan dibatalkan pengajuan dibatalkan. Alasan pembatalan dapat dilihat pada histori status pengajuan.
4. Pengajuan diproses pengajuan sedang dalam proses pengerjaan. Status pengerjaan saat ini dapat dilihat pada histori proses pengerjaan.
5. Pengajuan selesai pengajuan selesai diproses.

Proses Pengerjaan

Daftar proses yang menggambarkan tahapan pemrosesan pengajuan yang telah disetujui :

1. Kurang Berkas Persyaratan yaitu adanya beberapa berkas persyaratan yang belum terpenuhi dalam pengajuan dokumen oleh masyarakat sehingga harus dilakukan upload ulang berkas persyaratan tersebut agar dapat segera diproses
2. Pengajuan Sertifikasi merupakan proses pengajuan sertifikasi dokumen
3. Verifikasi Sertifikasi merupakan proses verifikasi sertifikasi dokumen
4. Sertifikasi Dokumen merupakan dokumen yang telah disertifikasi
5. Pencetakan Dokumen merupakan pencetakan dokumen yang telah disertifikasi

Pengambilan Dokumen Kependudukan

Pemohon dapat melakukan pengambilan dokumen SKPWNI yang telah dicetak dikantor Dukcapil OKI melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang.

Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

Dokumen kependudukan yang dapat didownload oleh pemohon ketika pengajuan selesai diproses adalah sebagai berikut :

1. SKPWNI yang sudah diterbitkan dapat didownload dan dicetak secara mandiri menggunakan kertas putih 80 gr ukuran A4.