



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengantar Pindah Kelurahan ;
2. KK asli
3. KTP asli
4. Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP SURAT KETERANGAN PINDAH DI KELURAHAN KERTOSARI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Masyarakat/Pemohon	Petugas/staf pelayanan	Kasi Pemi/Sekkel	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Melakukan pendaftaran.					1. Pengantar RT. 2. Kartu Keluarga dan fotocopy 3. KTP dan fotocopy 4. Surat Nikah dan fotocopy (apabila telah menikah) 5. Pas Foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar	1 mnt	Menyerahkan berkas permohonan	Apabila persyaratan kurang pemohon diharapkan melengkapi
2.	Melakukan pemeriksaan persyaratan berkas kemudian mengetik Surat Keterangan Pindah dan meregister					1. Pengantar RT 2. Kartu Keluarga dan fotocopy 3. KTP dan fotocopy 4. Surat Nikah dan fotocopy (apabila telah menikah) 5. Pas Foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 6. Hasil Input data dan Buku Register	4 mnt	Persyaratan lengkap diterima dan cetak data	
3.	Mengoreksi/meneliti Surat Keterangan Pindah serta berkas pendukung permohonan					Semua Dokumen pemohon dan hasil cetak data	4 mnt	Paraf	
4.	Menyetujui					Surat Keterangan Pindah	1 mnt	Tanda tangan	

1. Dalam Satu Kelurahan - Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; - Kepala Kelurahan/ Kasi Pemerintahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP); Pada saat SKP diserahkan oleh Kelurahan ; Ø KTP yang bersangkutan dibawa pemohon untuk diserahkan kepada Kecamatan ; Ø Kemudian memproses KTP dan KK dengan alamat baru ; - Pemohon meneruskan berkas permohonan KK dan KTP ke Kecamatan dan menyerahkan SKP ke Tempat Pencatatan Data Kependudukan (TPDK) ; - Kecamatan memproses penerbitan KK dan KTP dari Kelurahan . - Apabila data pemohon kena validasi ( terhapus ) maka diklarifikasi di Disdukcapil - Petugas menyerahkan KK dan KTP
2. Antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan. a. Kelurahan Asal. Ø Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; Ø Kepala Kelurahan/ Kasi Pemerintahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan. - Pada saat SKP diserahkan oleh Kelurahan kepada penduduk ; - KTP yang bersangkutan dilampirkan untuk diserahkan kepada Disdukcapil ; b. Kelurahan Tujuan Ø Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan fotocopy SKP dari daerah asal ; Ø Kepala Kelurahan Menerbitkan Pengantar Permohonan KK dan KTP ; Ø Petugas Kecamatan memproses penerbitan KK dan KTP; Ø Petugas menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon
3. Antar Kecamatan dalam Satu Kota. a. Kecamatan Asal Ø Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; Ø Kepala Kelurahan / Kasi Pemerintahan menandatangani Surat Pengantar Pindah ; Ø Camat menerbitkan SKP dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan. Pada saat SKP diserahkan oleh kecamatan kepada pemohon ; - KTP yang bersangkutan diserahkan kepada Kecamatan tujuan - SKP sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan b. Kecamatan Tujuan Ø Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan SKP dari daerah asal Ø Kepala Kelurahan menandatangani formulir Permohonan KK dan KTP Ø Petugas Register mencatat registrasi pindah datang dan mengambil KK dan KTP asli Ø Petugas Kecamatan menerbitkan permohonan KK dan KTP Ø Petugas menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon
4. c. Antar Kota dan antar Propinsi. Kota / Propinsi asal Ø Penduduk datang ke kelurahan dengan membawa persyaratan; Ø Kepala kelurahan / Kasi Pemerintahan menandatangani surat pengantar pindah antar kota/prop; Ø Petugas Register kelurahan menunjukkan surat pengantar pindah, formulir permohonan pindah, WNI dan berkas permohonan KK dan KTP yang tidak pindah. Ø Petugas Disdukcapil mengambil KK dan KTP pemohon Ø Petugas Disdukcapil mencetak SKP dan bio data penduduk Ø Ka.



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Pelayanan perubahan data penduduk, dilayani 1 hari kerja sejak dokumen permohonan dinyatakan lolos verifikasi di loket pendaftaran

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut Biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Penduduk

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan
2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Saran dan Pengaduan lewat website :[www.disdukcapil.pandeglangkab.go.id](http://www.disdukcapil.pandeglangkab.go.id) dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang