



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Penerbitan Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota dalam satu / Antar Propinsi (Daerah Tujuan)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Formulir Isian Kartu Keluarga (F.1-01)
3. Formulir Biodata WNI (F.1-06)
4. Formulir pernyataan (F.1-05)
5. Formulir Pindah Datang (F.1-38)
6. Surat Pindah Asli
7. Kartu Keluarga (KK) Asli (Jika Numpang KK)
8. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
9. FC. Akta Kelahiran/Surat Lahir dari Desa/Kelurahan (F.2-01)
10. FC. Ijazah Terakhir
11. FC. Surat Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai
12. FC. Surat kematian (F.2-29) /Akta Kematian
13. Berkas dimasukkan kedalam MAP BIRU

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

1. Pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan pindah.
2. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir untuk mendapatkan Surat Keterangan pindah Permohonan Pindah Datang Datang
3. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi
5. Kepala desa/lurah menandatangani Permohonan Pindah Datang yang telah diisi dan ditandatangani pemohon
6. Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan penduduk untuk meneruskan kepada Camat
7. Petugas operator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
8. Camat menandatangani formulir permohonan surat Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
9. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
10. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Pindah Datang digunakan sebagai dasar
11. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru
12. Perekaman ke dalam database kependudukan

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Maksimal 3 hari kerja , apabila berkas lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota Antar/Dalam atu Propinsi

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kendal

Jl.Pramuka (komplek perkantoran) Kendal Telp (0294) 382302

Medsos (Facebook,TwitterDispendukcapilkendal)