



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

Komplek Perkantoran Pemda Sei Betung Siak Sri Indrapura 28763 076420009

[disdukcapil.siakkab.go.id](http://disdukcapil.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

# Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

No. SK : 470/DUKCAPIL/KPTS/2024/19

## Persyaratan

1. Kartu Keluarga (KK);
2. 3. Kartu Tanda Penduduk

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

Komplek Perkantoran Pemda Sei Betung Siak Sri Indrapura 28763 076420009

[disdukcapil.siakkab.go.id](http://disdukcapil.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

1. a. Pindah dalam Desa/kelurahan 1) Pemohon mengisi formulir Permohonan KK ( F1 -23) dan melampirkan persyaratan. 2) Petugas Register Desa/Kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHP). 3) Petugas Register Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk. 4) Kades/lurah An. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (F1-4) 5) Petugas mencatat dalam buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP) b. Pindah Antar desa/Kelurahan 1) Desa/Kelurahan Asal a) Mengisi Formulir permohonan pindah 9F1-25) dan menandatangani; b) Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa (BHP) kependudukan dan Buku Peristiwa penting (BPP); c) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; d) Kades/Lurah an. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah (f1-26). e) Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); f) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan kepada Kades/lurah tujuan. 2) Desa/Kelurahan tujuan a) Mengisi Formulir Permohonan pindah datang (F1-27) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang ; b) Petugas mencatat dalam buku Harian Peristiwa (BHP) kependudukan dan peristiwa penting; c) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; d) Kepala Desa/Lurah an. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak menandatangani SKPD (F1-280. c. Pindah antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten : 1) Desa/kelurahan Asal a) Penduduk mengisi Formulir permohonan Pindah (F1-29); b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Data Penduduk; c) Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa (BHP) Kependudukan dan Peristiwa Penting; d) Kepala Desa /Lurah mengetahui dan membubuhi tandatangan surat pengantar dari RT/RW. e) Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); f) Kepala Desa /Lurah meneruskan Berkas Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Kepada Camat. 2) Kecamatan Asal a) Petugas melakukan verifikasi data penduduk; b) Camat an. Kadis Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil; Kabupaten Siak menerbitkan Surat Keterangan Pindah (F1-30) c) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan di Daerah Tujuan. 3) Desa/Kelurahan Tujuan a) Mengisi Formulir Permohonan pindah datang (F1-31) b) Petugas mencatat dalam buku harian Peristiwa (BHP) Kependudukan dan Peristiwa Penting; c) Petugas melakukan Peristiwa dan validasi Data Kependudukan; d) Kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah datang kepada Camat. 4) Kecamatan Tujuan a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Data Kependudukan; b) Camat an. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pindah datang. d. Pindah antar Kabupaten atau Provinsi; 1) Desa/Kelurahan Asal a) Mengisi formulir Permohonana Pindah (F1-34) b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; c) Petugas memcatat dalam Buku Harian Peristiwa (BHP) Kependudukan dan Peristiwa Penting; d) Kepala Desa/Lurah an. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah (SKP); e) Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); f) Kepala Desa/Lurah , petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah dan surat pengantar pindah kepada Camat. 2) Kecamatan Asal a) Mengisi Formulir F1-36 b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; c) Camat



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

Komplek Perkantoran Pemda Sei Betung Siak Sri Indrapura 28763 076420009

[disdukcapil.siakkab.go.id](http://disdukcapil.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Siak

### Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja terhitung persyaratan lengkap dan jaringan stabil

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah (SKP)

### Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan dapat dilakukan dengan tatap muka dan secara online