



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Surat Keterangan Pindah

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengantar RT/RW
2. Formulir permohonan pindah bagi yang pindah
3. Kartu Keluarga
4. KTP-el bagi yang sudah memiliki
5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/kecamatan/kelurahan bagi yang kehilangan
6. Pas foto 3x4 cm 3 lembar berwarna sesuai dengan tahun lahir (merah:gasal, biru:genap)
7. Pengantar dari kantor Lurah F1.08

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kadib Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Staf Datduk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang dengan membawa berkas Surat Pindah dan Kelurahan & Kecamatan						Berkas			
2.	Menerima Permohonan Berkas dan di register						- Buku Besar - Balpoint - Buku Agenda - Komputer	3 menit	Berkas Kadim	
3.	Memeriksa Berkas dan Pasat						- Kertas - Balpoint - Buku Agenda	3 menit	Berkas Surat Pindah yang diteliti dan diparaf	
4.	Setelah di Paraf oleh Kasi diserahkan ke Kadib. Yang datuk untuk di bubuhi Pasat						- Kertas - Balpoint - Buku Agenda	3 Menit	Berkas Surat Pindah yang diparaf	
5.	Berkas diserahkan dan dapat diproses pencetakannya						- Komputer - Kertas - Printer	5 menit	Surat Pindah selesai di cetak	
6.	Surat Pindah diserahkan ke Datduk dan di register						- Kertas - Balpoint - Buku Agenda	3 menit	Surat Pindah diserahkan ke pemohon	
7.	Surat Pindah diserahkan ke Pemohon dan tanda tangan di register pengambilan									

1. Proses di Kelurahan 1. Pemohon datang ke ketua RT/RW untuk meminta pengantar RT/RW. 2. Pemohon datang ke kelurahan dengan membawa berkas persyaratannya. 3. Penyerahan berkas persyaratan kepada Petugas Registra Kelurahan. 4. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan. a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan pengisian formulir permohonan sampai ditandatangani oleh Lurah, dan setelahnya berkas untuk dibawa ke Kecamatan/Disdukcapil untuk proses selanjutnya 5. Pengarsipan berkas formulir. 6. Proses selesai di Kelurahan. a. Untuk proses yang bersamaan dengan proses perpindahan antar kabupaten/kota, perpindahan antar propinsi, kedatangan antar kabupaten/kota, dan kedatangan antar propinsi maka dilanjutkan ke Disdukcapil. b. Untuk proses lainnya dilanjutkan ke kecamatan.

2. Proses di Kecamatan/Disdukcapil 1. Pemohon datang ke Kecamatan/Disdukcapil (sesuai kebutuhan) dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Penyerahan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan Kecamatan/Disdukcapil. 3. Petugas Pelayanan memeriksa ulang kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan. a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka diberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon, lalu permohonan akan diproses lebih lanjut sampai diterbitkan Kartu Keluarga. 4. Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Biodata ditempel



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

17 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Penduduk

### Pengaduan Layanan

SP4N-LAPOR! : website : lapor.go.id