



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

www.disdukcapil.natunakab.go.id

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Surat Keterangan Kependudukan

No. SK :

Persyaratan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

www.disdukcapil.natunakab.go.id

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. A. Surat Keterangan Pindah Datang WNI 1. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI dalam satu Desa/Kelurahan : a. Fotocopy dan Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Fotocopy dan Asli KTP-eL bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. c. Surat Pernyataan Pemindahan Data Penduduk bermatriai 6.000.-. d. Surat Kuasa bermatriai Rp. 6.000.- apabila dikuasakan kepada orang lain. e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pengguna Alamat dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah sendiri. . 2. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan : a. Fotocopy dan Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Fotocopy dan Asli KTP-eL bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. c. Surat Pernyataan Pemindahan Data Penduduk bermatriai 6.000.-. d. Surat Kuasa bermatriai Rp. 6.000.- apabila dikuasakan kepada orang lain. e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pengguna Alamat dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah sendiri. 3. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota : a. Fotocopy dan Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Fotocopy dan Asli KTP-eL bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. c. Surat Pernyataan Pemindahan Data Penduduk bermatriai 6.000.-. d. Surat Kuasa bermatriai Rp. 6.000.- apabila dikuasakan kepada orang lain. e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pengguna Alamat dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah sendiri.
2. B. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi : a. Fotocopy dan Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Fotocopy dan Asli KTP-eL bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. c. Surat Pernyataan Pemindahan Data Penduduk bermatriai 6.000.-. d. Surat Kuasa bermatriai Rp. 6.000.- apabila dikuasakan kepada orang lain. e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pengguna Alamat dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah sendiri.. f. Surat Keterangan Pindah Datang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
3. C. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk WNA : a. Surat Keterangan Domisili tempat tinggal WNA dari Desa/Kelurahan. b. Fotocopy Paspor yang masih berlaku. c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Imigrasi d. Fotocopy Buku Pengawasan Orang Asing (Buku Biru/Blue Book). e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian RI. f. Surat Permohonan dan Penjamin dari Perusahaan/Perorangan. g. Surat Izin Tenaga Kerja/belajar dari Instansi berwenang. h. Surat Keterangan Pekerjaan Tetap (formal) i. Surat Keterangan Pindah Keluar dari Disdukcapil daerah asal bagi WNA yang pindah datang dari Kabupaten/Kota lain. j. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dengan ketentuan : - Kelahiran tahun genap latar foto warna biru. - Kelahiran tahun ganjil latar foto warna merah. 2. Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk WNA : a. Surat Keterangan Domisili tempat tinggal WNA dari Desa/Kelurahan. b. Fotocopy Paspor yang masih



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

www.disdukcapil.natunakab.go.id

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pindah penduduk dalam satu desa/kelurahan dan antar desa dalam satu Kecamatan : a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna. b. Petugas akan memproses berkas pemohon. c. Pemohon menerima KK, KTP-eL dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk.
2. Pindah Penduduk WNI Antar Kecamatan : a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna. b. Petugas akan memproses berkas pemohon. c. Pemohon menerima KK, KTP-eL dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk.

Waktu Penyelesaian

2 Hari

1. Pindah penduduk dalam satu desa/kelurahan dan antar desa dalam satu Kecamatan :
 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.
 2. Petugas akan memproses berkas pemohon.
 3. Pemohon menerima KK, KTP-eL dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk.
2. Pindah Penduduk WNI Antar Kecamatan :
 - a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.
 - b. Petugas akan memproses berkas pemohon.
 - c. Pemohon menerima KK, KTP-eL dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Datang



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

www.disdukcapil.natunakab.go.id

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

1. Pohon Pengaduan.
2. Email : disdukcapil.natuna@gmail.com
3. Call Center : 08117010908
4. SMS Center : 08117010908
5. WhatsApp (WA) : 08117010908
6. Facebook : Disdukcapil Kab. Natuna.
7. Form Survey Kepuasan Masyarakat.

Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Cetak ditempat.
2. Koordinasi Internal.
3. Koordinasi Eksternal.
4. Tindak lanjut dan Solusi permasalahan.