



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Surat Keterangan Perpindahan Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. A. Surat Keterangan Pindah Datang WNI
2. 1. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Desa/Kelurahan dan Kecamatan :
 3. a. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.
 4. b. Fotocopy atau Asli KTP-el bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.
5. 2. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi :
 6. a. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.
 7. b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Provinsi Daerah Asal.
8. B. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
9. 1. Formulir F.1-34 Formulir Permohonan Pindah WNI
10. 2. Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan atau salah satu anggota keluarganya dipindahkan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. A. Pindah Datang Penduduk WNI :
 2. 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah datang Penduduk
 3. 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon
 4. 3. Operator SIAK mengambil data secara online
 5. 4. Kasi mengoreksi, memverifikasi surat keterangan dan konsep Kartu Keluarga
 6. 5. Kabid mengoreksi, memverifikasi konsep Kartu Keluarga
 7. 6. Kepala Disdukcapil memverifikasi sertifikasi elektronik Kartu Keluarga
 8. 7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga
 9. 8. Petugas pelayanan mendaftarkan dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
10. B. Pindah Keluar antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi :
 11. 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah keluar antar Kabupaten/Kota/ Provinsi
 12. 2. Operator SIAK memproses surat keterangan pindah keluar
 13. 3. Kasi mengoreksi, memverifikasi surat keterangan pindah keluar
 14. 4. Kabid mengoreksi, memverifikasi surat keterangan pindah keluar
 15. 5. Kepala Disdukcapil memverifikasi sertifikasi elektronik keterangan pindah keluar
 16. 6. Operator SIAK mencetak surat keterangan pindah WNI (SKPWNI)
 17. 7. Petugas pelayanan mendaftarkan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada Pemohon.

Waktu Penyelesaian

30 Menit

30 Menit s/d 1 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Perpindahan Penduduk (SKPWNI)



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

Loket Pengaduan, Kotak saran, whatsapp, Facebook, Instagram