

PINDAH WNI

The image shows a detailed form titled 'FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI' (Form for Application for Transfer of Nationality). The form is divided into several sections: 'DATA DAERAH ASAL' (Origin Data) and 'DATA KEPENDAHARAN' (Migration Data). Each section contains fields for personal information, address, and migration details, along with checkboxes for various migration types. At the bottom, there is a table for recording migration statistics and a section for signatures and stamps.

PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

I. PERSYARATAN

1. Surat Pengantar / Keterangan dari Desa / Kelurahan diketahui Camat;
2. KK Asli;
3. KTP-el Asli;
4. Mengisi Formulir Pindah Penduduk (F-1.34 / F-1.36);
5. Phas Photo pemohon pindah 4 lembar.

II. PROSEDUR DAN TATA CARA

Ketentuan Pelayanan Penduduk Pindah dan Penduduk Datang.

1. Penduduk yang pindah keluar Daerah wajib melapor kepada Lurah.
2. Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang WNI berlaku selama 30 (tiga puluh) Hari Kerja
3. Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Dinas yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
4. Surat Keterangan Pindah berlaku sebagai KTP selama KTP baru belum diterbitkan.
5. Bagi anak di bawah umur permohonan diajukan oleh Orang Tua atau kuasa orang tuanya, dilengkapi Surat Kuasa Pengurusan dari Orang Tua atau Wali Anak kepada pihak yang melakukan pengurusan atau Kepala Keluarga yang KKnya akan ditumpanginya dilampiri foto copy KTP para pihak.
6. Untuk mengantisipasi segala bentuk penyimpangan dalam pengurusan permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kab/Kota, antar Provinsi agar dilampirkan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dari daerah asal.

Klasifikasi Pindah:

- Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan.
- Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
- Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kabupaten Sukoharjo.
- Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/ kota dalam satu Provinsi.
- Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia

Jenis Kepindahan:

- Kepala keluarga.
- Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga.
- Kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga.
- Anggota keluarga.

Persyaratan dan Mekanisme Penduduk Pindah:

Klasifikasi 1, Dalam Satu Kelurahan:

Persyaratan :

1. Surat pengantar RT / RW.
2. KK dan KTP.

Mekanisme :

1. Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor ke Lurah.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
5. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
6. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
7. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data basekependudukan, perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah dan proses Penerbitan KK/KTP di alamat baru.

Klasifikasi 2, Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan:

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW
2. KK dan KTP.

Mekanisme:

Di daerah asal:

1. Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW melapor ke Lurah.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
5. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah.
6. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
7. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan pada Lurah Tujuan.
8. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data basekependudukan, perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah.

Di daerah tujuan:

1. Penduduk dengan membawa Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor kepada Lurah Tujuan.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.

5. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
6. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data basekependudukan dan proses Penerbitan KK/KTP di alamat baru.

Klasifikasi 3, Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten :

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW.
2. KK dan KTP.

Mekanisme:

Di daerah asal:

Di Kelurahan:

1. Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW lapor ke Lurah.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
5. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar RT/RW.
6. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Di Kecamatan:

1. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
2. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.
3. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
4. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar perekaman dalam data basekependudukan dan perubahan KK bagi Kepala / Anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Di daerah tujuan:

1. Penduduk dengan membawa Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor kepada Lurah Tujuan.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
5. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang
6. Formulir Pindah Datang diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Camat.
7. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
8. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
9. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perekaman dalam data basekependudukan dan proses Penerbitan KK/KTP di alamat baru.

Klasifikasi 4, Antar Kabupaten /Kota Dalam Satu Provinsi dan Klasifikasi 5, Antar Provinsi Dalam Satu Wilayah Indonesia:

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW.
2. KK dan KTP.

Mekanisme:

Di daerah asal:

Di Kelurahan:

1. Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW melapor ke Lurah.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
5. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi.
6. Surat Pengantar Pindah diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan ke Camat.
7. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Di Kecamatan:

1. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
2. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi.
3. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Di Dinas:

1. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
3. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar perekaman dalam data basekependudukan dan perubahan KK bagi Kepala / Anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Persyaratan dan Mekanisme Penduduk Datang ke Kabupaten Sukoharjo

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT dan RW.
2. Surat Keterangan Domisili disertai dengan foto copy KTP tetangga terdekat.
3. Surat Pengantar Pindah dari Daerah Asal yang masih berlaku.

Mekanisme:

Di Kelurahan:

1. Penduduk dengan membawa persyaratan melapor ke Lurah.
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah Datang.
3. Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
5. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang
6. Formulir Permohonan Pindah Datang diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan ke Camat.

Di Kecamatan:

1. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
2. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang.
3. Formulir Permohonan Pindah Datang diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Di Dinas:

1. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
3. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perekaman dalam data basekependudukan dan proses penerbitan KK / KTP di alamat yang baru.