

**Petunjuk Pengajuan Layanan**

**Surat Pindah / SKPWNI**

---

## Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) untuk diproses pindah antar Kab/provinsi. Jika telah selesai, lembar SKPWNI tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon di kertas HVS 80gr ukuran A4.

### **Pengambilan Dokumen Kependudukan**

Pemohon tidak perlu mengambil dokumen kependudukan yang telah diterbitkan karena dapat dicetak sendiri.

### **ADM - Anjungan Dukcapil Mandiri**

ADM – Anjungan Dukcapil Mandiri adalah mesin cetak Dokumen kependudukan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pemohon dapat langsung ketempat yang sudah disediakan mesin ADM untuk mencetak dokumen yang sudah diterbitkan.

## Persyaratan

Daftar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum melakukan pengajuan layanan ini adalah sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Pindah dan ditandatangani
2. Kartu Keluarga pemohon
3. KTP-EI pemohon

## Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan yang harus dilakukan oleh pemohon terkait layanan ini adalah :

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Mengisi Formulir Permohonan Pindah dan ditandatangani
3. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-')
4. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
5. Operator Dinas memvalidasi pengajuan pemohon
6. Operator Dinas menerbitkan lembar SKPWNI dan Kartu Keluarga
7. Pemohon dapat mendownload lembar SKPWNI serta Kartu Keluarga dalam format PDF, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4
8. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon

## Formulir

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian diisi atau dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

### **Pemohonan Pindah**

Lembar isian pengajuan pindah yang diisi oleh pemohon dan ditandatangani dengan materai 6000

## Isian Pengajuan

Daftar isian pada form pengajuan yang harus diisi oleh pemohon yaitu sebagai berikut :

<b>Nama Pemohon</b>	: Isi nama pemohon
<b>NIK Pemohon</b>	: Isi NIK pemohon
<b>Nomor Kartu Keluarga</b>	: Isi nomor Kartu Keluarga pemohon yang ingin pindah
<b>Alasan Pindah</b>	: Isi alasan pindah. Misal: karena keluarga, pekerjaan, atau pendidikan
<b>Alamat Pindah</b>	: Isi alamat tujuan pindah dengan lengkap
<b>Desa/Kelurahan</b>	: Isi nama Desa/Kelurahan tujuan
<b>Kabupaten/Kota</b>	: Isi nama Kabupaten/Kota tujuan
<b>Provinsi</b>	: Isi nama Provinsi tujuan
<b>Jumlah Anggota yang Pindah</b>	: Isi jumlah anggota yang pindah, misalnya : 1 orang
<b>Nomor WA Pemohon</b>	: Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx
<b>Email Pemohon</b>	: Isi email pemohon (Jika tidak ada isi menjadi 'TIDAK ADA' atau ' - ')

## Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Foto Formulir Permohonan Pindah
2. Foto Kartu Keluarga Pemohon
3. Foto KTP-El Pemohon
4. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga/KTP-El pemohon hilang)

## Status Pengajuan

Dalam proses pengajuan layanan, terdapat beberapa tahapan pengajuan. Status tahapan ini diberikan oleh system layanan. Berikut daftar status dari pengajuan :

- Baru** : Pemohon melakukan pengajuan layanan
- Disetujui** : Pengajuan disetujui untuk diproses oleh petugas
- Dibatalkan** : Pengajuan layanan belum dapat diproses, bacalah catatan yang diberikan petugas pada histori Status Pengajuan
- Diproses** : Pengajuan sedang diproses. Tahapan proses pengerjaan dapat dilihat pada histori Proses Pengerjaan
- Selesai** : Pengajuan selesai

## Proses Pengerjaan

Daftar proses pengerjaan adalah tahapan pemrosesan dari pengajuan yang telah disetujui oleh petugas :

**Sertifikasi Dokumen** : Dokumen telah disertifikasi dan siap di upload

## Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

- SKPWNI** : File PDF Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
- Kartu Keluarga** : File PDF Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan