



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

F.1-37

JL. BRIGJEN KATAMSO NO. 1, WONOSARI Kodepos 55812
Telp. 0274391287 Fax. 0274391287

PROVINSI	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KABUPATEN/KOTA	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KECAMATAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESA/KELURAHAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DUSUN/DUKUH/KAMPUNG	:	<input type="text"/>	

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga	<input type="text"/>									
2. Nama Kepala Keluarga	<input type="text"/>									
3. Alamat	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
	Dusun/Dukuh/Kampung <input type="text"/>									
a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>				c. Kab/Kota	<input type="text"/>				
b. Kecamatan	<input type="text"/>				d. Provinsi	<input type="text"/>				
	Kode Pos <input type="text"/>				Telepon	<input type="text"/>				
4. NIK Pemohon	<input type="text"/>									
5. Nama Lengkap	<input type="text"/>									

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah	<input type="checkbox"/>	1. Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	3. Keamanan	<input type="checkbox"/>	5. Perumahan	<input type="checkbox"/>	7. Lainnya (sebutkan)	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/>	2. Pendidikan	<input type="checkbox"/>	4. Kesehatan	<input type="checkbox"/>	6. Keluarga	<input type="checkbox"/>			
2. Alamat Tujuan Pindah	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
	Dusun/Dukuh/Kampung <input type="text"/>									
a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>				c. Kab/Kota	<input type="text"/>				
b. Kecamatan	<input type="text"/>				d. Provinsi	<input type="text"/>				
	Kode Pos <input type="text"/>				Telepon	<input type="text"/>				
3. Jenis Kepindahan	<input type="checkbox"/>	1. Kep. Keluarga			<input type="checkbox"/>	3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga				
	<input type="checkbox"/>	2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga			<input type="checkbox"/>	4. Angg. Keluarga				
4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah	<input type="checkbox"/>	1. Numpang KK	<input type="checkbox"/>	2. Membuat KK Baru	<input type="checkbox"/>	3. Nomor KK Tetap				
5. Status KK Bagi Yang Pindah	<input type="checkbox"/>	1. Numpang KK	<input type="checkbox"/>	2. Membuat KK Baru	<input type="checkbox"/>	3. Nomor KK Tetap				
6. Keluarga Yang Pindah	<input type="text"/>									

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....

Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.37)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2	RT	0	0	2	RW	0	0	1								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki			c. Kab/Kota	Bandung											
b. Kecamatan	Cimahi Utara			d. Provinsi	Jawa Barat											
Kode Pos	4	0	5	1	0	Telepon	0	2	2	2	0	0	0	2	4	0

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili Lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).