

III. SURAT KETERANGAN PINDAH DAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Klasifikasi Pindah Dan Pindah Datang :

1. Dalam satu kota (Pindah lintas kelurahan dan kecamatan dalam satu kota).
2. Antar kabupaten/kota dan/atau antar provinsi.

Persyaratan :

A. Pindah Datang Dalam Satu Kota

1. Mengisi formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk/F-1.03.
2. KTP elektronik asli.
3. KK asli.
4. Fotokopi KK yang akan ditumpang (apabila menumpang KK).
5. Fotokopi Akta/Surat Nikah/Akta Cerai, Akta/Surat Kematian/fotokopi Akta Kelahiran.
6. Surat pernyataan pemilik rumah apabila status rumah kontrak/kost/bukan rumah pribadi.
7. Surat pernyataan tidak keberatan dari kepala keluarga apabila menumpang KK.

B. Antar Kabupaten/Kota Atau Antar Provinsi

- a.) Pindah Keluar Antar Kabupaten/ Kota Atau Antar Provinsi
 1. Mengisi formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).
 2. Asli KK.
 3. Fotokopi Akta/Surat Nikah/Akta Cerai, Akta/Surat Kematian.
 4. KTP elektronik asli (untuk ditunjukkan).
- b.) Pindah Datang Antar Kabupaten/ Kota Atau Antar Provinsi
 1. Mengisi formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk/F-1.03.
 2. SKPWNI asli dari daerah asal.
 3. Asli KTP elektronik asal.
 4. Asli KK yang akan ditumpang (apabila menumpang KK).
 5. Surat pernyataan tidak keberatan pemilik rumah apabila status rumah kontrak/indekos/bukan rumah pribadi.

Prosedur

A. Surat Keterangan Pindah

1. Mengisi formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk/F-1.03.
2. Pemohon melaporkan kepada Disdukcapil dengan menyerahkan persyaratan dan menerima bukti ambil.
3. Penerimaan Produk:

- a. Pindah datang dalam satu kota: "KTP dan KK".
- b. Pindah antar kabupaten/kota dan atau provinsi: "Surat Keterangan Pindah WNI".

B. Surat Keterangan Pindah Datang

1. Pemohon pindah datang dari luar kota (antar kabupaten/kota dan atau provinsi), menyerahkan SKPWNI.
2. Setelah terverifikasi, pemohon akan menerima KTP dan KK.

IV. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Persyaratan:

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F.102).
2. Fotokopi KK dan KTP elektronik orang tua.
3. Fotokopi Akta Kelahiran termohon.
4. Foto berwarna 2 x 3 = 2 lembar (Untuk usia 5 tahun keatas).
5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP elektronik apabila dikuasakan.

PERMOHONAN DOKUMEN ADMINDUK YANG DIKUASAKAN

"Semua pengajuan permohonan dokumen ADMINDUK yang diwakilkan atau dikuasakan oleh orang lain (bukan dalam 1 KK), wajib melampirkan Surat Kuasa dan fotokopi KTP elektronik pemberi kuasa dan yang diberi kuasa"

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini kami sanggup menyelenggarakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku"

PIDANA ADMINDUK (PASAL 94 UU 24 TAHUN 2013)

"Setiap orang yang melakukan manipulasi data kependudukan dan/atau elemen data penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 75.000.000,-"

**NILAI SKM
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA
SEMESTER I TAHUN 2021**

87.12

**SEMUA LAYANAN
ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

GRATIS!

(Pasal 79A UU No.24
Tahun 2013)



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA**

**PELAYANAN
PENDAFTARAN
PENDUDUK**



Jalan Pemuda No. 2 Salatiga Kode Pos 50711
Telepon: (0298) 312650

: disdukcapil@salatiga.go.id

: @dukcapil_sala3 : Disdukcapil Salatiga

Informasi lebih lengkap buka di website :

: disdukcapil.salatiga.go.id

Tahun 2022

**Syarat & ketentuan berlaku

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013.
2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013.
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

I. KARTU KELUARGA

A. Pengajuan Baru

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian.
3. Surat keterangan pindah datang WNI/WNA.
4. Izin tinggal tetap bagi orang asing.

B. Pengajuan Karena Penambahan Anggota Keluarga

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Asli KK lama.
3. Fotokopi Surat Nikah orang tua yang dilegalisir.
4. Fotokopi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (Form.F-2.01) dan atau fotokopi Surat kelahiran dari penolong kelahiran/ Akta kelahiran.
5. Lebih dari 1 Tahun dilengkapi dengan surat pernyataan dari orang tua bahwa anak tersebut belum pernah terdaftar dimanapun.

C. Pengajuan Karena Pengurangan Anggota Keluarga

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Asli KK lama.
3. Kutipan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian.
4. Surat keterangan pindah.

D. Pengajuan Karena Menumpang

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Asli KK lama.

3. KK yang akan ditumpangi.
4. Surat keterangan pindah datang.

E. Pengajuan Karena Hilang

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Surat kehilangan dari kepolisian.
3. Mengisi formulir pernyataan kehilangan. Cetak karena hilang dan Surat Kuasa bila diwakilkan.

F. Pengajuan Karena Rusak

1. Mengisi form Permohonan KK (F.1-15.)
2. KK rusak.

G. Pengajuan Karena Perubahan Data

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Asli KK lama.
3. Pernyataan perubahan data (F-1.06) bermeterai kecuai perubahan pendidikan, alamat dan pekerjaan non profesi.
4. Fotokopi Dokumen yg menjadi dasar perubahan data yang dilegalisir.

PROSEDUR:

1. Pemohon melapor ke Disdukcapil Kota Salatiga.
2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK sekaligus menyerahkan persyaratan sebagaimana tersebut.
3. Petugas Disdukcapil menandatangani permohonan KK dan menyerahkan bukti pengambilan.

"KK bertanda tangan Camat, diharap segera diperbaharui"
"Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP elektronik tidak memerlukan pelayanan legalisir."
(Permendagri No.104 tahun 2019 Pasal 19 point 6)

II. KARTU TANDA PENDUDUK - ELEKTRONIK (KTP-EL)

A. Pengajuan Baru (sudah Memiliki NIK)

Persyaratan:

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dibuktikan dengan fotokopi Akta Nikah.
3. Fotokopi KK.
4. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran.
5. Surat keterangan pindah datang.
6. Fotokopi KITAP dan dokumen keimigrasian bagi orang asing.

B. Pengajuan Baru (Belum Memiliki NIK)

Persyaratan:

1. Pengantar RT/RW.
2. Mengisi formulir Pengajuan Biodata Penduduk (F-1.01) dan surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (F-1.04).
3. Fotokopi data dukung dilegalisir (Surat Nikah orang tua, Akta Kelahiran, Surat Kelahiran, Ijazah, Surat Nikah).
4. Pemohon datang sendiri untuk melakukan uji Biometrik dan Konsolidasi untuk memiliki biodata.
5. Setelah memiliki Biodata, mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa kependudukan (F-1.02.) untuk mendapatkan KK dan KTP elektronik

C. Pengajuan Karena Pindah Datang

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Surat Keterangan Pindah Datang.

D. Pengajuan Karena Perubahan Data

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Fotokopi KK.
3. Asli KTP elektronik.
4. Fotokopi data dukung dilegalisir.
5. Pernyataan perubahan data (F.1-06) bermaterai kecuai perubahan alamat, pendidikan dan pekerjaan.

E. Pengajuan Karena Hilang

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Surat Kehilangan dari Kepolisian.
3. Surat pernyataan kehilangan yang bermaterai dan surat kuasa bila diwakilkan.
4. Fotokopi KK.

F. Pengajuan Karena Rusak

1. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02.).
2. Membawa KTP yang rusak.
3. Fotokopi KK.

PROSEDUR UMUM

1. Pemohon melapor Disdukcapil Kota Salatiga.
2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP elektronik sekaligus menyerahkan persyaratan sebagaimana tersebut.
3. Petugas Disdukcapil menandatangani permohonan KTP elektronik.
4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas dan mendapatkan bukti pengajuan KTP elektronik sebagai syarat pengambilan KTP elektronik di Disdukcapil Kota Salatiga.
5. Bagi Penduduk yang BELUM PEREKAMAN KTP-El, yang bersangkutan harus datang langsung ke Disdukcapil Kota Salatiga untuk melaksanakan perekaman data.