



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

F.1-24

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 DATANG WNI  
Dalam Satu Desa/Kelurahan**

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 DAERAH TUJUAN**

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah	<input type="checkbox"/>	1. Numpang KK	2. Membuat KK Baru	3. Nomor KK Tetap								
2. Nomor Kartu Keluarga	<input type="text"/>											
3. NIK Kepala Keluarga	<input type="text"/>											
4. Nama Kepala Keluarga	<input type="text"/>											
5. Tanggal Kedatangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
6. 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"/>						
7. Keluarga Yang Datang												

NO.	N I K												N A M A				MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK	

.....  
Dikeluarkan oleh :  
a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kepala Desa/Lurah  
  
(.....)

# PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DALAM SATU DESA/KELURAHAN (F-1.24)

## A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

## 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 DAERAH TUJUAN

#### 1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

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

❖ 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. 

3
---

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No. 

1
---

 atau No. 

2
---

 ).

#### 2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpangi.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

#### 3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

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

#### 4. Nama Kepala Keluarga

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

Contoh :

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

#### 5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6	0	8	2	0	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

**6. Alamat**

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :  RT    RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan  c. Kab/Kota

b. Kecamatan  d. Provinsi

Kode Pos      Telepon

**7. Keluarga Yang Datang**

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

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

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) .....

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