



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispdukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri untuk WNI (SKDLN)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Formulir Isian Kartu Keluarga (F.1-04)
3. Formulir SKDLN (F.1-61)
4. Kartu Keluarga (KK) lama Asli
5. KTP lama Asli
6. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
7. FC. Paspor
8. FC. Akta Kelahiran/Surat Lahir dari Desa/Kelurahan (F.2-01)
9. FC. Ijazah Terakhir
10. FC. Surat Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai
11. FC. Surat kematian (F.2-29) /Akta Kematian
12. Berkas dimasukkan kedalam MAP MERAH

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispencapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

1. Pemohon datang ke Capil dengan membawa kelengkapan PENDAFTARAN PINDAH ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA. Tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. 1. Pendaftaran orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara : a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah ; b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ; c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah ; d. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan ; e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah kepada Kepala Desa / Lurah tempat tinggal asal.
3. 2. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tersebut diatas digunakan sebagai dasar : a. Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas : c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
4. 3. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
5. 4. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan c tersebut di atas, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4 tersebut di atas.
6. 5. Pendaftaran Pindah Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 9 tersebut di atas dilakukan dengan tata cara : a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah ; b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
7. 6. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c tersebut di atas digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
8. 7. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

3 Hari kerja

Maksimal 3 hari kerja , apabila berkas lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri untuk WNI (SKDLN)

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kendal

Jl.Pramuka (komplek perkantoran) Kendal Telp (0294) 382302

Medsos (Facebook,TwitterDispendukcapilkendal)