



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

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

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KOTA . 1. KK ;
2. KTP-EL untuk orang asing ; 3. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 4. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ;
2. PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS / TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KOTA DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI 1. KK dan KTP-EL untuk orang asing ; 2. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 3. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

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

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KOTA. 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar untuk : - Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; - Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ; atau - Penerbitan KK dan KTP-EL dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap. 4. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 5. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal ; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
2. PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS / TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KOTA DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 3. Kepala Dispendukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan serta digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah . 4. Petugas merekam data base kependudukan ; 5. Orang Asing melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang ; 6. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan digunakan sebagai dasar : - Penerbitan KK dan KTP-EL dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap; - Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas. 8. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

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

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG bagi ORANG ASING

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran
1. Melalui Web site dengan alamat : <http://dispendukcapil.malangkota.go.id>.
1. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan