



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. 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 tinggal tetap ; 2. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 3. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap dan atau Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Teerbatas ;

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 : a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ; atau c. 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 ; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
2. 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

1. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG bagi ORANG ASING



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

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