



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. Dalam Satu Kelurahan 1. KTP-el asli dan atau Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian; 2. KK asli . Jika hilang harus ada Surat Pernyataan kehilangan KK di atas materai 6000 diketahui RT, RW serta LURAH. 3. Foto copy akta kelahiran / ijazah bagi yang belum menikah; 4. Foto copy Akta nikah bagi yang sudah menikah; 5. Foto copy akta cerai bagi yang cerai 6. Foto copy surat kematian; 7. Foto berwarna : 3 x 4 sebanyak 5 lbr; 8. Berkas masuk map warna kuning .
2. Antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan 1. KTP-el asli - Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian; - Bagi yang sudah berusia 17 tahun dan belum mengurus KTP-el harus disertakan surat pernyataan bermaterai 6000 diketahui RT, RW serta LURAH. 2. KK asli ,Jika hilang harus ada Surat Pernyataan kehilangan KK di atas materai 6000 diketahui RT, RW serta LURAH. Foto copy akta kelahiran / ijazah bagi yang belum menikah; 3. Foto copy Akta nikah bagi yang sudah menikah; 4. Foto copy akta cerai bagi yang cerai 5. Foto copy surat kematian; 6. Foto berwarna : 3 x 4 sebanyak 5 lbr; 7. Berkas masuk map warna kuning.
3. Antar Kec. dlm Satu Kota 1. KTP-el asli dan atau Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian; 2. KK asli , Jika hilang harus ada Surat Pernyataan kehilangan KK di atas materai 6000 diketahui RT, RW serta LURAH. 3. Foto copy akta kelahiran / ijazah bagi yang belum menikah; 4. Foto copy Akta nikah bagi yang sudah menikah; 5. Foto copy akta cerai bagi yang cerai 6. Foto copy surat kematian; 7. Foto berwarna : 3 x 4 sebanyak 5 lbr; 8. Berkas masuk map warna kuning.
4. Antar Kota dan antar Propinsi 1. KTP-el asli dan atau Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian; 2. KK asli ,Jika hilang harus ada Surat Pernyataan kehilangan KK di atas materai 6000 diketahui RT, RW serta LURAH. 3. Foto copy akta kelahiran / ijazah bagi yang belum menikah; 4. Foto copy Akta nikah bagi yang sudah menikah; 5. Foto copy akta cerai bagi yang cerai. 6. Foto copy surat kematian; 7. Foto berwarna : 3 x 4 sebanyak 5 lbr;Berkas masuk map warna kuning.

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. Dalam Satu Kelurahan 1. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; 2. Kepala Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP); Pada saat SKPD diserahkan oleh Kelurahan ; a. KTP-el yang bersangkutan dibawa yang bersangkutan untuk diserahkan kepada tempat tujuan baru atau alamat yang akan dituju; b. Kemudian memproses KTP-el dan KK dengan alamat baru . 3. Petugas Register Kelurahan meneruskan berkas permohonan KK dan KTP-el kepada petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan untuk diproses KK dan KTP-el dengan alamat yang baru ;
2. Antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan Kelurahan Asal 1. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; 2. Kepala Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan . Pada saat SKP diserahkan oleh Kelurahan kepada penduduk ; a. KTP-el yang bersangkutan dibawa yang bersangkutan untuk diserahkan kepada tempat tujuan baru atau alamat yang akan dituju; b. SKP sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan; c. Kemudian memproses KTP-el dan KK dengan alamat baru 3. Petugas Register Kelurahan meneruskan berkas permohonan KK dan KTP-el bagi yang tidak pindah kepada petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan untuk diterbitkan KK dan KTP-el baru; Kelurahan Tujuan . 1. Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan SKP dari daerah asal; 2. Petugas Register Kelurahan meneruskan berkas permohonan KK dan KTP-el bagi yang pindah ke petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan ; 3. Petugas Dispendukcapil memproses penerbitan KK dan KTP-el bagi yang pindah dari Kelurahan tujuan; 4. Petugas Dispendukcapil memproses penerbitan KK bagi yang tidak pindah ;
3. Antar Kec. dlm Satu Kota Kecamatan Asal 1. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; 2. Kepala Kelurahan menandatangani Surat Pengantar RT / RW ; 3. Petugas register Kelurahan meneruskan Surat Pengantar RT/RW, formulir permohonan pindah WNI dan berkas permohonan KK bagi yang tidak pindah ke petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan ; 4. Camat menerbitkan SKP dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan ; Pada saat SKP diserahkan oleh Kecamatan kepada penduduk ; - KTP-el yang bersangkutan dibawa yang bersangkutan untuk diserahkan pada tempat tujuan baru atau alamat baru; - SKP sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan ; 5. Petugas Dispendukcapil menerbitkan KK dan KTP-el bagi yang tidak pindah sesuai persyaratan yang berlaku; Kecamatan Tujuan 1. Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan SKP dari daerah asal dan mengisi formulir Permohonan ; 2. Petugas Register Kelurahan meneruskan formulir Permohonan Pindah Datang WNI dan berkas permohonan KK dan KTP-el bagi yang pindah ke petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan ; 3. Petugas Dispendukcapil menerbitkan KK dan KTP-el bagi yang tidak pindah sesuai persyaratan yang berlaku;
4. Antar Kota dan antar Propinsi Kota / Propinsi Asal 1. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ; 2. Kepala Kelurahan menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kota / Prop ; 3. Petugas register Kelurahan menunjukkan Surat Pengantar Pindah, formulir permohonan pindah WNI dan berkas permohonan KK bagi yang tidak pindah ke petugas Dispendukcapil yang ada di kelurahan ; 4. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kota / Prop 5. Petugas Kecamatan meneruskan Surat Pengantar Pindah. formulir permohonan pindah WNI dan berkas permohonan KK



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

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT KETERANGAN PINDAH dan PINDAH DATANG

Pengaduan Layanan

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