



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

[disdukcapil.magelangkota.go.id](http://disdukcapil.magelangkota.go.id)

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Perpindahan OA ITAP dalam NKRI

No. SK :

## Persyaratan

1. A. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. 5. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2. B. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): 1. OA menyerahkan SKP; 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan 4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

[disdukcapil.magelangkota.go.id](http://disdukcapil.magelangkota.go.id)

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) untuk Menetap

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen serta berkas persyaratan SKPLN						1. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN); 2. Kartu Keluarga (KK) asli; 3. KTP-el asli;			
2	Memverifikasi berkas persyaratan	Tidak					Berkas lengkap dan sudah diverifikasi	5 menit	Berkas siap diverifikasi	Jika memenuhi syarat diberikan tanda terima pengambilan dan diteruskan kepada Kepala Seksi. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon.
3	Meneliti dan memvalidasi pada berkas permohonan		Tidak				Berkas Lengkap dan formulir tanda terima dan pengambilan	5 menit	Hasil koreksi dan paraf	Jika sudah lengkap dan benar maka diparaf, jika belum maka dikembalikan ke Kepala Seksi.
4	Mengevaluasi dan memberikan paraf berkas permohonan			Tidak			Berkas Lengkap dan paraf hasil peneltian Kepala Seksi	5 menit	Paraf persetujuan atau koreksi dan lembar disposisi	Jika belum lengkap dan benar maka dikembalikan ke Kasi. Jika sudah lengkap dan benar diserahkan ke operator/petugas pelayanan pendaftaran.
5	Menyerahkan berkas lengkap ke bagian pencetakan untuk dicetak dan setelah selesai dicetak menerima hasil pencetakan dari bagian pencetakan							10 menit	Berkas Permohonan dan output SKPLN	
6	Menandatangani dokumen SKPLN						SKPLN yang siap di tandatangi	5 menit	SKPLN yang sudah dicetak dan siap ditandatangani	
7	Menyerahkan SKPLN kepada pemohon							5 menit		
8	Menerima SKPLN dari petugas pelayanan							5 menit	SKPLN yang sudah jadi	

1. A. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:
  1. Pemohon mengambil nomor antrian/mendaftar di kantor Disdukcapil Kota Magelang atau melalui layanan online administrasi kependudukan berbasis web yang tersedia di <http://layanan.disdukcapil.magelangkota.go.id> atau aplikasi Android KONTAK TIDAR;
  2. OA mengisi F-1.03;
  3. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
  4. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
  5. Petugas di tempat pelayanan memverifikasi berkas persyaratan dan memberi paraf jika sudah sesuai;
  6. Proses pemutakhiran data serta merekam data kedalam database kependudukan;
  7. Petugas di tempat pelayanan memberikan bukti tanda terima pelayanan administrasi kependudukan atau mengirim pemberitahuan penyelesaian dokumen melalui nomor telepon pemohon;
  8. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
  9. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
  10. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
2. B. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):
  1. OA mengisi F-1.03;
  2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
  3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan
  4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

[disdukcapil.magelangkota.go.id](http://disdukcapil.magelangkota.go.id)

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

1 (satu) hari (hari ini masuk besok diambil), kecuali hari Jumat dan besoknya hari libur/hari besar.

Catatan:

batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah OA ITAP dalam NKRI

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

[disdukcapil.magelangkota.go.id](http://disdukcapil.magelangkota.go.id)

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dilakukan secara berjenjang, apabila ada pengaduan :

1. Ditangani Petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka;
2. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi, apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka;
3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa maka;
4. Ditangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tim Pengaduan Masyarakat.

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui:

### Media Online

- Website: <http://disdukcapil.magelangkota.go.id>
- SMS Gateway: 085737407799
- Twitter Provinsi Jawa Tengah: @dukcapil\_jateng
- Instagram : @capilmglkota
- Facebook : Capilmglkota
- WhatsApp : 0811 263 1232, 0858 1303 5737 (Pendaftaran Kependudukan)

### Media Offline

- Kotak saran
- Loker pengaduan
- Telepon : (0293) 362070
- Fax : (0293) 362072