



## Kelurahan Polehan

Jl. Raya Puntodewo 29 65121 0341352053

[kelpolehan.malangkota.go.id](http://kelpolehan.malangkota.go.id)

Pemerintah Kota Malang / Pemerintah Kecamatan Blimbing / Kelurahan Polehan

## surat pindah dalam kota

No. SK :

### Persyaratan

1. pengantar RT/RW
2. KK asli dan Fotocopy
3. fotocopy surat nikah pemohon
4. fotocopy akte kelahiran
5. fotokopi Ktp
6. pernyataan pindah tanda tangan diatas materai
7. pas foto 3x4 berwarna 2x

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

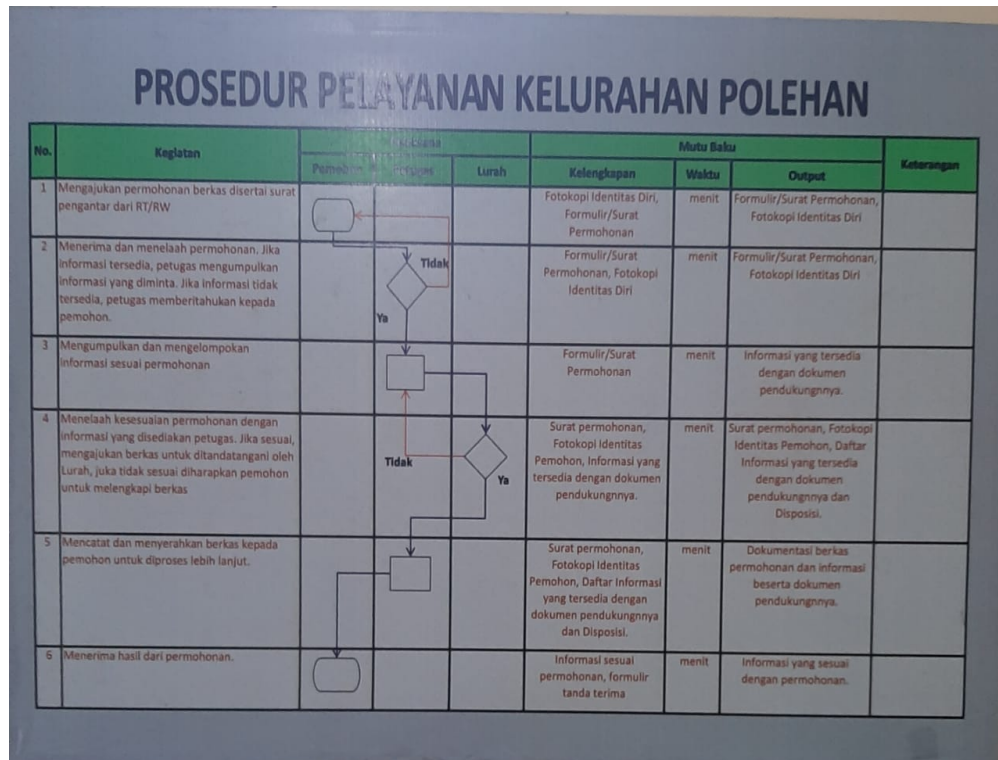


## Kelurahan Polehan

Jl. Raya Puntodewo 29 65121 0341352053

[kelpolehan.malangkota.go.id](http://kelpolehan.malangkota.go.id)

Pemerintah Kota Malang / Pemerintah Kecamatan Blimbing / Kelurahan Polehan



1. pemohon membawa surat pengantar dari RT/RW
2. mengisi pernyataan yang ditanda tangani diatas materai 6000
3. jika dalam satu KK yang mengajukan/pemohon pindah tidak keseluruhan anggota keluarga maka sekalian mengajukan pembaharuan KK
4. setelah seluruh berkas lengkap maka akan ditanda tangani oleh TPOK kelurahan dan tanpa ke kecamatan dapat langsung diproses ke RT/RW domisili baru.
5. bagi yang pindah tanpa seluruh anggota keluarga pengajuan berkas KK akan diterima dan diverifikasi oleh petugas TPOK Kelurahan dan memberi tanda terima berkas pengambilan.

### Waktu Penyelesaian



## Kelurahan Polehan

Jl. Raya Puntodewo 29 65121 0341352053

[kelpolehan.malangkota.go.id](http://kelpolehan.malangkota.go.id)

Pemerintah Kota Malang / Pemerintah Kecamatan Blimbing / Kelurahan Polehan

30 Menit

00.05 PENERIMA BERKAS DAN MENGOOREKSI KESESUAI

00.02 MEMBERIKAN FORM PERNYATAAN PINDAH DALAM KOTA

00.10 PEMOHON MENGISI BLANGKO PERNYATAAN PINDAH DALAM KOTA

00.05 MENERIMA BERKAS PERNYATAAN DAN MENATA KELENGKAPANNYA

00.03 MEREKISTER BERKAS PINDAH DALAM BUKU MUTASI

00.05 MENYERAHKAN KE TPOK DISPENDUK KELURAHAN UNTUK DI TANDA TANGGANI

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Mutasi penduduk dalam kota

### Pengaduan Layanan

1. PENGOREKSIAN KESALAHAN SESUAI DATA PEMOHON
2. PEMERIKSAAN PADA REGISTER DAN ARSIP PEMOHON
3. DIKOORDINASIKAN DENGAN TPOK DISPENDUK KELURAHAN
4. DIARAHKAN SESUAI PERMASALAHAN YANG TIMBUL; DISPENDUK CAPIL KOTA MALANG, SEKERTARIS LURAH, LURAH ATAU INSTANSI TERKAIT