



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan KRT. Pringgodingratan No 3 Beran, Tridadi, Sleman 55511 0274868362

[www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# (Online) Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI

No. SK : 25/Kep.Ka.Din/2023

## Persyaratan

1. Persyaratan Membuat Dokumen Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI
2. Hasil scan/foto form permohonan
3. Hasil scan/foto dokumen asli SKP WNI dari Disdukcapil daerah asal (format JPG, PNG, PDF maksimal 1 MB)
4. Hasil scan/foto dokumen asli kartu keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun) (format JPG, PNG, PDF maksimal 1 MB)
5. Hasil scan/foto dokumen asli surat pernyataan alamat milik sendiri yang terbaca jelas (format JPG, PNG, PDF maksimal 1 MB)
6. Hasil scan/foto dokumen asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila menumpang alamat KK (format JPG, PNG, PDF maksimal 1 MB)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan KRT. Pringgodingratan No 3 Beran, Tridadi, Sleman 55511 0274868362

[www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Prosedur Membuat Dokumen Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI
2. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman <https://dukcapilonline.slemankab.go.id>
3. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik "DAFTAR" bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.
4. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon
5. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.
6. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik "LUPA SANDI" kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.
7. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput
8. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih
9. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui <https://dukcapilonline.slemankab.go.id>, jika: 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah 3) dalam antrian : menunggu validasi data 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses 6) finish/siap diambil : dokumen dapat diambil 7) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan
10. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
11. Pemohon melakukan cetak dokumen: 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) melalui petugas di loket 9 gedung timur Kantor Disdukcapil Sleman atau loket 1 (pemohon layanan akta) ruang pelayanan pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 -14.00 WIB Jumat pukul 08.00 -11.00 WIB. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, pindah, SKTT - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil

### Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan KRT. Pringgodingratan No 3 Beran, Tridadi, Sleman 55511 0274868362

[www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. kk

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan KRT. Pringgodingratan No 3 Beran, Tridadi, Sleman 55511 0274868362

[www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Sarana pengaduan yang disediakan :

- 1) datang langsung ke Disdukcapil;
- 2) melalui telepon;
- 3) melalui kotak saran;
- 4) melalui aplikasi lapor Sleman;
- 5) melalui website [www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id);
- 6) melalui surat;
- 7) melalui email;
- 8) melalui whatsapp;
- 9) melalui SP4N Lapor;
- 10) melalui Lapor Sleman; dan
- 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Mekanisme pengaduan

- 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.
- 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

c. Petugas pelayanan pengaduan

- 1) Nama petugas : Suryo Adi Dwi Kurnianto, S.STP., M.Ec.Dev.
- 2) Nomor kantor : (0274) 868362
- 3) HP/WA : 0858 7635 3170
- 4) Alamat email : [dukcapil@slemankab.go.id](mailto:dukcapil@slemankab.go.id)