



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Andi Mannappiang Bantaeng Telp. (0413) 22035  
Website : <https://disdukcapil.bantaengkab.go.id>  
email: dukcapilbantaenq7303@gmail.com  
Kode Pos 92412

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	35 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	01 Mei 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	 <b>Drs. M. Ali Imran, MM</b> NIP. 19671111 199302 1 003
Nama SOP	<b>SOP Penerbitan SKP WNA Pindah Datang Dalam Wilayah NKRI</b>

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan.

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan SKP WNI

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika data tidak valid berdampak pada ketidakakuratan database penduduk

Terdokumentasi dalam SIAK

## SOP Penerbitan SKP WNA Pindah Datang dalam wilayah NKRI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Sub Koordinator /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk verifikasi dan penerbitan dokumen					Formulir penerbitan SKP Baru Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian	
2. Petugas operator menerima dokumen yang akan diverifikasi dan diterbitkan.					Dokumen kelengkapan	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
3. Petugas operator melakukan penginputan pemindahan data penduduk					Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Data Penduduk masuk dalam database SIAK	
4. Sub Koordinator/Kabid melakukan verifikasi online sebelum di cetak oleh operator					Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
5. Kepala Dinas Menandatangani SKP secara elektronik					Komputer/HP Jaringan SIAK online	2 Menit	SKP yang sudah di tanda tangani secara online	
6. Operator mencetak dokumen SKP WNI					Dokumen Pemohon	2 Menit	Dokumen SKP	
7. Petugas operator menyerahkan SKP kepada pemohon						1 Menit	Dokumen SKP	

