

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN (SKDWINI, KTP, KK, KIA)**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (SKDWN, KTP, KK, KIA)

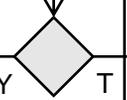
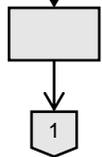
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan...



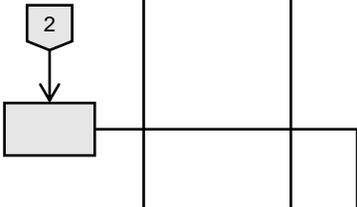
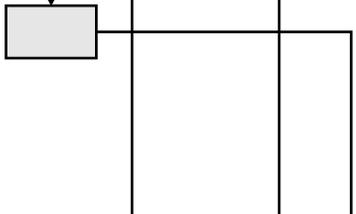
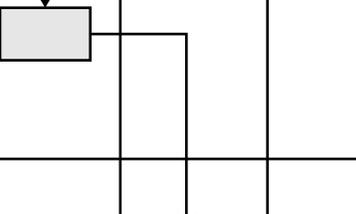
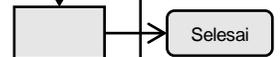
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (SKDWNI, KTP, KK, KIA)

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Desa / Kelurahan2. Kantor Kecamatan3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota atau Provinsi daerah lain	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK4. Aplikasi SIAK Konsolidasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none">1. SKPWNI dari Disdukcapil daerah asal2. KK asli keluarga tujuan pindah (Jika menumpang di KK orang lain)3. Surat pengantar KK baru dari desa/kelurahan tujuan (Jika pindah sekeluarga/membuat KK baru)4. KTP Asli pemohon5. KIA Asli (Jika usia anak)6. Paspur (Jika ada)7. Buku Nikah (Jika ada)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Operator Konsolidasi	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian							<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian 	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian		
3.	<p>Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.</p> <p>Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali.</p> <p>Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator Konsolidasi</p>							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	4 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	Menerima berkas kedatangan dan melakukan konsolidasi berkas persyaratan							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	1 Menit	Berkas sudah dikonsolidasi		
5.	Menyerahkan berkas kepada Operator							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	1 Menit	Berkas sudah diterima Operator		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Operator Konsolidasi	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan penginputan data untuk menerbitkan SKDWINI, KK, KTP, KIA. Jika belum melakukan perekaman KTP-el di daerah asal maka akan diarahkan untuk melakukan perekaman kepada Operator KTP-el								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	2 menit	Data sudah diinput	
7.	Mengajukan permohonan verifikasi kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	1 Menit	Permohonan verifikasi sudah disampaikan	
8.	Melakukan verifikasi penerbitan KK Baru								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Verifikasi sudah dilakukan	
9.	Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas								<ul style="list-style-type: none"> Permohonan TTE Berkas persyaratan 	1 Menit	Permohonan TTE sudah disampaikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Operator Konsolidasi	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan sertifikasi pada KK dengan TTE								<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet 	1 Menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	
11.	Melakukan pencetakan SKDWNl, KTP-el, KIA, dan KK								<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan • Priter • Blanko 	5 Menit	SKDWNl, KTPel, KIA, KK sudah dicetak	
12.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen							<ul style="list-style-type: none"> • SKDWNl, KTPel, KIA, KK • Mesin fotokopi 	2 Menit	Dokumen kependudukan sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan		
13.	Memberikan dokumen kepada Pemohon kecuali SKDWNl							<ul style="list-style-type: none"> • SKDWNl, KTPel, KIA, KK 	1 Menit	KTPel, KIA, KK sudah diterima Pemohon		
Total									22 Menit			