

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-14  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/PROVINSI



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

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-14
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Provinsi

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 5 Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten bantul Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten bantul No 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA
- 2 Memahami tentang administrasi
- 3 Menguasai komputer
- 4 Kepala Seksi Pindah Datang : S1
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran : S1 atau S2
- 6 Kepala Dinas :S2

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Perekaman K
- 2 IKMT Penerbitan Kl
- 3 IKMT Penerbitan KTP Elektronik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |   |  |
|---|--|
| 1 Surat Keterangan Pindah WNI dari Kab/Kota Asal, Biodata Pemohon | 5 Kertas HVS, Printer                        |
| 2 Komputer/Laptop dan jaringan internet                           | 6 Stempel                                    |
| 3 Aplikasi SIAK, Benroller, BCardManagement                       | 7 Blangko KK, Blangko KTP EI, Printer KTP EI |
| 4 Alat Tulis Kantor (ATK)   |  |

**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelayanan pindah datang penduduk WNI antar Kabupaten/Provinsi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Proses Pindah Datang antar kabupaten/Provinsi menggunakan bantuan aplikasi SIAK Konsolidai untuk proses request data kepindahan

**PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/ PROPINSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KASI/ KABID	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN	PETUGAS ENTRI & CETAK			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi formulir permohonan pindah datang dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi						ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	3 Menit	Isian Formulir	
2	Petugas unit layanan memanggil nomor antrian						ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
3	Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan						ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	3 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
4	Menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas entri dan cetak						ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
5	Petugas entri & cetak melakukan request nomor Surat Keterangan Pindah WNI						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak Konsolidasi Pusat	2 Menit	Berkas permohonan pindah datang	Jika konsolidasi offline, maka pemohon akan diberikan bukti untuk pengambilan (3 hari)
6	Petugas entri & cetak melakukan penarikan data pindah dan mengubah data kependudukan sesuai perubahan						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak, bukti pendukung perubahan	4 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
7	Petugas entri & cetak mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP-el (jk sudah berKTP)						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak, Apl. BCard, Blangko KK, Blangko KTP-el, kertas HVS	4 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel	
8	Petugas entri & cetak menyerahkan, berkas permohonan, cetakan KK dan KTP-el kepada Petugas Unit Layanan						Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang, Cetakan KK dan Cetakan KTPel	
9	Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, cetakan KTPel, dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan KTPel kpd pemohon						Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
10	Pemohon menerima cetakan KK dan KTP serta menandatangani buki penerimaan						Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang, Cetakan KK dan Cetakan KTPel	
11	Petugas Unit Layanan mengarsip berkas						Berkas permohonan, ATK	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bantul



**BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH**  
NIP. 19710506 199603 1 003