

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-15  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/PROVINSI



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

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-15
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Pindah WNI Antar Kabupaten/ Provinsi

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 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  
Peraturan Bupati Bantul No 38 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Adinistrasi Kependudukan Sebagaiman Telah Diubah Dengan
- 5 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 KTP Elektronik
- 2 IKMT Penerbitan KK
- 3 IKMT Penerbitan KTP Elektronik

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1 KK dan KTP Asli (disertakan fotocopynya) | 6 Stempel                |
| 2 Komputer/ Laptop dan jaringan internet   | 7 Blangko KK, Printer KK |
| 3 Aplikasi SIAK                            |                          |
| 4 Alat tulis kantor (ATK)                  |                          |
| 5 Printer                                  |                          |

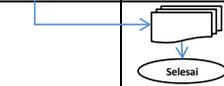
**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelayanan pindah penduduk WNI antar Kabupaten/ Provinsi
- 2 kesalahan dalam Surat Keterangan Pindah WNI sehingga harus mengulang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PINDAH ANTAR KABUPATEN/ PROPINSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN	PETUGAS ENTRI & CETAK	KASI/ KABID	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi formulir permohonan pindah (hvs warna pink) dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi						ATK, formulir pindah, KK Asli (dan fotocopy) KTP asli jk sudah ber KTP (dan fotokopi)	3 Menit	Isian Formulir	
2	Petugas unit layanan memanggil nomor antrian						ATK, formulir pindah, KK Asli (dan fotocopy) KTP asli jk sudah ber KTP (dan fotokopi)	1 Menit	Berkas permohonan pindah	
3	Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan						ATK, formulir pindah, KK Asli (dan fotocopy) KTP asli jk sudah ber KTP (dan fotokopi)	3 Menit	Berkas permohonan pindah	
4	Menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas entri dan cetak						ATK, formulir pindah, KK Asli (dan fotocopy) KTP asli jk sudah ber KTP (dan fotokopi)	1 Menit	Berkas permohonan pindah	
5	Petugas entri & cetak melakukan entri data kepindahan penduduk dan mengajukan permohonan tanda tangan elektronik						ATK, formulir pindah, KK Asli (dan fotocopy) KTP asli jk sudah ber KTP (dan fotokopi), PC, Apl. Siak Konsolidasi Pusat	2 Menit	Berkas permohonan pindah	
6	Kepala dinas melakukan verifikasi tanda tangan elektronik									
7	Petugas entri & cetak mencetak Surat Keterangan Pindah WNI, Biodata WNI, dan KK (bagi keluarga yang ditinggal pindah)						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak, Blangko KK, Printer KK, kertas HVS	4 Menit	Surat Keterangan Pindah WNI, Biodata, dan Cetakan KK (bagi keluarga yang ditinggal pindah)	
8	Mengoreksi Surat Keterangan Pindah WNI dan cetakan KK, jika ada yang salah mengembalikannya kepada petugas entri apabila benar menyerahkannya kpd petugas unit layanan									
9	Petugas entri & cetak menyerahkan, berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah WNI dan cetakan KK						Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan pindah dan Cetakan KK	
10	Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, Surat Keterangan Pindah WNI, Biodata dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan Surat Keterangan Pindah WNI kpd pemohon						Surat Keterangan Pindah WNI, Biodata, dan Cetakan KK (bagi keluarga yang ditinggal pindah)	1 Menit	Berkas permohonan pindah	

11	Pemohon menerima cetakan KK dan Surat Keterangan Pindah WNI					Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan pindah dan Cetakan KK	
12	Petugas Unit Layanan mengarsip berkas					Berkas permohonan, ATK	1 Menit	Berkas permohonan pindah	



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bantul

**BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH**

NIP. 19710506 199603 1 003