

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PP-01-16
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN ANTAR DESA, KECAMATAN, BAGI WARGA
YANG MELAKUKAN PERCERAIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-16
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Antar Desa, Kecamatan Bagi Warga Yang Melakukan Perceraian

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
- 5 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 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 | 8 Putusan Cerai |
| 4 Alat tulis kantor (ATK) | |
| 5 Kertas HVS, Printer | |

PERINGATAN

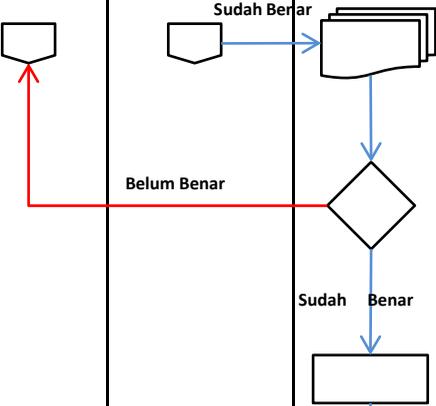
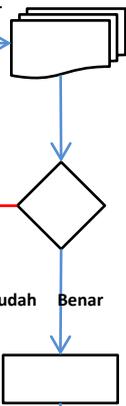
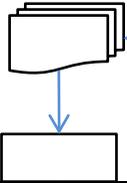
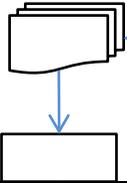
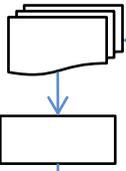
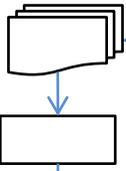
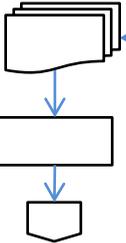
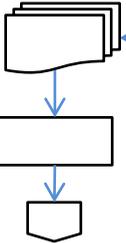
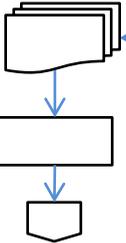
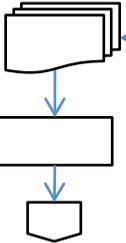
- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelayanan pindah penduduk WNI antar Kabupaten / Provinsi
Ketidaktelitian dalam melakukan input data kepindahan akan mengakibatkan
- 2 kesalahan dalam Surat Keterangan Pindah WNI sehingga harus mengulang proses input data pindah

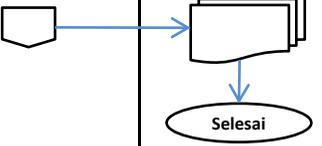
PENCATATAN DAN PENDATAAN

PINDAH ANTAR DESA, KECAMATAN BAGI WARGA YANG MELAKUKAN PERCERAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KASI/ KABID	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN	PETUGAS ENTRI & CETAK			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mengisi formulir permohonan pindah dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi						ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah	3 Menit	Isian Formulir dan berkas permohonan pindah	
2	Petugas unit layanan memanggil nomor antrian			Tidak Lengkap			ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah	1 Menit	Berkas permohonan pindah	
3	Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan, jika persyaratan msh ada yang kurang berkas dikembalikan kpd pemohon untuk dilengkapi						ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah)	5 Menit	Berkas permohonan pindah	
4	Petugas Unit Layanan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada kepala seksi / kepala bidang	Data tdk Valid		Lengkap			ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah)	1 Menit	Berkas permohonan pindah	

5	Kepala seksi/ kepala bidang melakukan verifikasi berkas permohonan						ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah)	5 Menit	Berkas permohonan pindah	verifikasi yang dilakukan adalah verifikasi berkas dan wawancara kepada pemohon
6	Jika ada indikasi data tidak valid maka berkas dikembalikan kpd pemohon, namun jika verifikasi berkas sudah benar maka berkas di acc dan diserahkan kepada petugas entri & cetak		Data tdk Valid				ATK, KK (Asli/fotocopy), KTP (Asli), Putusan Cerai dari pengadilan, Akta Cerai, Surat Pernyataan Domisili diketahui RT, Dukuh, Lurah, Formulir permohonan pindah)	1 Menit	Berkas permohonan pindah	Wawancara dengan pemohon
7	Petugas entri & cetak menerima berkas dari Kasi/ Kabid kemudian mengentri data kepindahan serta melakukan perubahan data yang diperlukan						ATK, PC, Apl. Siak, bukti pendukung perubahan, berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan pindah	
8	Petugas entri & cetak mencetak Kartu Keluarga dan KTPel kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi/ Kepala Bidang						PC, Apl. Siak, Apl. BCard, Blangko KK, Blangko KTP-el, kertas HVS, ATK, Berkas permohonan	5 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel	
9	Kepala seksi/ kepala bidang menerima cetakan Kartu Keluarga dan KTPel dan berkas permohonan untuk diteliti, jika masih ada yang salah berkas dan cetakan KK serta KTPel dikembalikan kepada petugas entri & cetak dan jika sudah benar maka cetakan KK diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani						Berkas permohonan, ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	5 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel	

10	Kepala Dinas menerima cetakan Kartu Keluarga beserta berkas permohonannya dan melakukan verifikasi berkas, jika ada yang salah / kurang maka berkas dikembalikan kpd kasi/ kabid, namun jika sudah benar Kepala Dinas menandatangani Cetakan Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada Kepala Seksi/ Kepala Bidang					Berkas permohonan, ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	5 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel	
11	Kepala Seksi/ Kepala Bidang menerima Cetakan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonan, kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit Layanan					Berkas permohonan, ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	1 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel, Berkas Permohonan Pindah	
12	Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, cetakan KTPel, dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan KTPel kpd pemohon					Berkas permohonan, ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	1 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel, Berkas Permohonan Pindah	
13	Pemohon menerima cetakan KK dan KTP serta menandatangani buki penerimaan					Berkas permohonan, ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	1 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel, Berkas Permohonan Pindah	

14	Petugas Unit Layanan mengarsip berkas					Berkas permohonan, ATK	1 Menit	Berkas permohonan pindah	
TOTAL									



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH

Pembina Utama Muda / IV-c

NIP. 19710506 199603 1 003

PEREKAMAN KTP-EL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kpd petugas FRONT OFFICE	Mulai ↓ []			Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik	1 Menit	Berkas permohonan perekaman dan persyaratan	
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan		[]		Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik	1 Menit	Berkas permohonan perekaman	
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK		Tidak Ada ↓ []	[]	Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik, Aplikasi SIAK, ATK, Komputer/ Laptop	4 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK	
4	Melakukan perekaman data pemohon		Ada ↓ []	[]	Fc. KK/ Fc. KTP Non EI, Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop	3 Menit	Tampilan data biometrik pemohon	
5	Mengirim data hasil rekaman		[]	Tidak Terkirim ↓ []	Aplikasi BEnroller, Komputer/ Laptop	5 Menit	Data rekaman pemohon	Waktu pengiriman bisa lebih dari 5 menit atau tidak dapat terkirim, situasi tersebut tergantung dengan jaringan internet
6	Mencetak KTP-el pemohon		Terkirim ↓ []	[]	Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el	1 Menit	Cetakan KTP Elektronik	
7	Melakukan encoding data KTP-el			[]	Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el, CardReader	1 Menit	Data pada SIAK akan sama dengan data KTP-el yang ter-encoding	
8	Memberikan bukti perekaman untuk mengambil KTP-el karena data belum dapat dikirim			[]	ATK, Lembar kartu pelayanan	1 Menit	Lembar kartu pelayanan untuk pengambilan KTP-el sesuai dengan tanggal pengambilan	Bukti perekaman diberikan apabila data belum dapat terkirim ke pusat
9	Memberikan cetakan KTP-el		[]		Blangko KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP -el	
10	Menerima cetakan KTP-el/ Bukti perekaman untuk mengambil KTP-el	[] ↓ Selesai			Blangko KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP-el	

Kepala Dinas



Bambang Purwadi Nugroho, S.H.,M.H.

Pembina Utama Muda - IV / c
NIP. 19710506 199603 1 003

PENERBITAN KTP-EL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN/KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE		WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi formulir permohonan pencetakan KTP-el				Formulir permohonan cetak KTP-el	1 Menit	Formulir permohonan	
2	Menyerahkan berkas permohonan dan formulir				Surat Ket Kehilangan dari Kepolisian/Surat Ket Perubahan Data/Surat Ket Pindah Datang, Fotocopy KTP-el lama, Fotocopy KK, Surat Keterangan Perubahan Data, Formulir permohonan	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
3	Menerima, dan meneliti berkas permohonan				Surat Ket Kehilangan dari Kepolisian/Surat Ket Perubahan Data/Surat Ket Pindah Datang, Fotocopy KTP-el lama, Fotocopy KK, Surat Keterangan Perubahan Data, Formulir permohonan	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
4	Memverifikasi data pemohon ke database SIAK				Aplikasi SIAK, Komputer/ Laptop, ATK	3 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK	
5	Memberikan salinan perekaman (Kartu pelayanan untuk mengambil cetakan KTP-elsesuai tgl pengambilan)				Lembar Kartu Pelayanan, ATK	1 Menit	Lembar Kartu Pelayanan	Kartu Pelayanan digunakan untuk mengambil cetakan KTP-el sesuai tgl pengambilan
6	Menerima salinan perekaman (Kartu Pelayanan untuk mengambil cetakan KTP-el sesuai tgl pengambilan)				Lembar Kartu Pelayanan	1 Menit	Lembar Kartu Pelayanan	Kartu Pelayanan digunakan untuk mengambil cetakan KTP-el sesuai dengan tgl pengambilan
8	Mencetak KTP-el pemohon				Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el	1 Menit	Cetakan KTP-el	
9	Melakukan encoding data KTP-el				Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el, CardReader	1 Menit	Data pada SIAK akan sama dengan data KTP-el yang ter-encoding	
10	Menyerahkan berkas permohonan dan cetakan KTP-el kpd petugas Front Office				Surat Ket Kehilangan dari Kepolisian/Surat Ket Perubahan Data/Surat Ket Pindah Datang, Fotocopy KTP-el lama, Fotocopy KK, Surat Keterangan Perubahan Data, Formulir permohonan dan Cetakan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan cetakan KTP-el	
11	Menerima berkas permohonan dan cetakan KTP-el				Surat Ket Kehilangan dari Kepolisian/Surat Ket Perubahan Data/Surat Ket Pindah Datang, Fotocopy KTP-el lama, Fotocopy KK, Surat Keterangan Perubahan Data, Formulir permohonan dan Cetakan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan cetakan KTP-el	
12	Menyerahkan cetakan KTP-el kpd pemohon				Cetakan KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP-el	Sesuai tanggal pengambilan
13	Menerima cetakan KTP-el				Cetakan KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP-el	Sesuai tanggal pengambilan
14	Mengarsip berkas permohonan cetak KTP-el				Surat Ket Kehilangan dari Kepolisian/Surat Ket Perubahan Data/Surat Ket Pindah Datang, Fotocopy KTP-el lama, Fotocopy KK, Surat Keterangan Perubahan Data, Formulir permohonan	1 Menit	Bekas permohonan dan persyaratan	

Kepala Dinas



Bambang Purwadi Nugroho, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda - IV / c
NIP. 19710506 199603 1 003

PINDAH DATANG DALAM 1 KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS DESA ASAL	PETUGAS DESA TUJUAN	FRONT OFFICE KECAMATAN	BACK OFFICE KECAMATAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi formulir F-1.01, F-1.21, F-1.25						ATK, Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.25	3 Menit	Isian Formulir
2	Menyerahkan berkas permohonan (formulir F-1.01, F-1.21, F-1.25, Fotocopy KK dan KTP-el)						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.25, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.25, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
4	Menginput data kependahan dengan SIAK						ATK, Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK, Fotocopy KK, Fotocopy KTP-el, F-1.25	5 Menit	Isian data kependahan
5	Menerbitkan F-1.26 dan menyetujui F-1.01 bagi keluarga yang ditinggal pindah						Kertss HVS, Printer, Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK	2 Menit	Cetakan F-1.26
6	Mengajukan cetak KK bagi keluarga yang ditinggal						Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK	1 Menit	Tampilan ajukan KK pada aplikasi SIAK
7	Menyerahkan cetakan F-1.26 dan formulir F-1.01 untuk permohonan cetak KK bagi keluarga yang ditinggal						Formulir F-1.01, F-1.26, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
8	Menerima cetakan F-1.26 dan formulir F-1.01 untuk permohonan cetak KK bagi keluarga yang ditinggal						Formulir F-1.01, F-1.26, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
9	Menyerahkan berkas permohonan (formulir F-1.01, F-1.21, F-1.26, Fotocopy KK dan KTP-el)						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.26, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
10	Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.26, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan
11	Menarik data kedatangan dan menyetujui formulir F-1.01 bagi pemohon yang pindah serta F-1.21						ATK, Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK, Fotocopy KK, Fotocopy KTP-el, F-1.26	5 Menit	Isian tarik data kedatangan
12	Mengajukan cetak KK bagi pemohon yang pindah						Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK	1 Menit	Tampilan ajukan KK pada aplikasi SIAK
13	Menyerahkan formulir F-1.01 dan F-1.21 yang sudah disetujui untuk permohonan cetak KK dan KTP-el di Kecamatan						ATK, Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
14	Menerima formulir F-1.01 dan F-1.21 yang						Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el

14	sudah disetujui					el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
15	Menyerahkan formulir F-1.01 dan F-1.21 yang sudah disetujui					Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
16	Menerima, meneliti berkas permohonan dan persyaratan					Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el, ATK	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
17	Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan kpd petugas Back Office					Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
18	Menerima berkas permohonan dan persyaratan					Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, Fotocopy KK dan KTP-el
19	Mencetak KK yg telah diajukan oleh Petugas Desa Asal dan Desa Tujuan, serta mencetak KTP-el pemohon					Blangko KK, Printer, Komputer/ Lapop, ATK, Aplikasi SIAK, Blangko KTP-el, Aplikasi BCardManagement, Card Reader	6 Menit	Cetakan KK dan KTP-el
20	Menyerahkan cetakan KK dan KTP-el kepada petugas Front Office					Cetakan KK dan KTP-el	1 Menit	Cetakan KK dan KTP-el
21	Menerima cetakan KK dan KTP-el					Cetakan KK dan KTP-el	1 Menit	Cetakan KK dan KTP-el
22	Menyerahkan cetakan KK dan KTP-el kepada pemohon					Cetakan KK dan KTP-el, ATK, Buku Register	1 Menit	Cetakan KK dan KTP-el, Buku Register
23	Menerima cetakan KK dan KTP-el serta menandatangani cetakan KK (bagi kepala keluarga yang datang sendiri) dan Buku Register					Cetakan KK dan KTP-el, ATK, Buku Register	2 Menit	Cetakan KK dan KTP-el, Buku Register
24	Mengarsipkan lembar tembusan cetakan KK					Lembar tembusan cetakan KK, ATK	1 Menit	Tembusan cetakan KK

Kepala Dinas



Bambang Purwadi Nugroho, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda - IV / c
NIP. 19710506 199603 1 003

PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PETUGAS DESA TUJUAN	FRONT OFFICE KECAMATAN TUJUAN	BACK OFFICE KECAMATAN TUJUAN	MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS DESA ASAL	FRONT OFFICE KECAMATAN ASAL	BACK OFFICE KECAMATAN ASAL				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengisi formulir F-1.01, F-1.29								ATK,, Formulir F-1.29, F-1.01	3 Menit	Isian Formulir	Formulir F-1.01 untuk permohonan cetak KK bagi keluarga yg ditinggal
2	Menyerahkan berkas permohonan (formulir F-1.29 dan F-1.01) dan persyaratan		Tidak Lengkap						ATK, Fotocopy KK dan KTP-el, Formulir F-1.29, F-1.01	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan								ATK, Fotocopy KK dan KTP-el, Formulir F-1.29, F-1.01	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
4	Menginput data kepindahan dengan SIAK								ATK, Fotocopy KK dan KTP-el, Formulir F-1.29, Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK	3 Menit	Isian data kepindahan	
5	Menerbitkan F-1.30, dan menyetujui formulir F-1.01 untuk cetak KK bagi keluarga yang ditinggal								ATK, Kertas HVS, Printer, Aplikasi SIAK	4 Menit	Cetakan KK, Cetakan F-1.30, formulir F-1.01	
6	Mengajukan cetak Kk bagi keluarga yang ditinggal								Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK	1 Menit	Tampilan ajukan KK pada aplikasi SIAK	
7	Menyerahkan formulir F-1.30, F-1.01, dan persyaratan kpd Pemohon								ATK, Formulir F-1.30, F-1.01, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
8	Menerima formulir F-1.30, F-1.01 dan persyaratan dr Petugas Desa Asal								ATK, Formulir F-1.30, F-1.01, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
9	Menyerahkan formulir F-1.30, F-1.01, dan persyaratan kpd F.O Kec Asal		Tidak Lengkap						ATK, Formulir F-1.30, F-1.01, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
10	Menerima dan meneliti berkas permohonan selanjutnya berkas diserahkan kpd B.O Kec Asal								ATK, Formulir F-1.30, F-1.01, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
12	Menerima berkas permohonan dan persyaratan dari F.O Kec Asal								ATK, Formulir F-1.30, F-1.01, Fotocopy KK dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
13	Mencetak Biodata WNI dan mencetak KK sesuai dengan pengajuan dari Petugas Desa Asal								ATK, Berkas permohonan, Kertas HVS, Printer, Komputer/ Laptop, Blangko KK, Aplikasi SIAK	4 Menit	Cetakan Biodata WNI dan KK	
14	Menyetujui Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan (F-1.30)								ATK, Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan (F-1.30)	3 Menit	Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan (F-1.30)	
15	Menyerahkan cetakan Biodata WNI, F-1.30 yang sudah disetujui dan cetakan KK kpd F.O Kec Asal								ATK, Cetakan Biodata WNI, Formulir F-1.30, dan Cetakan KK	1 Menit	Cetakan Biodata WNI, KK, dan F-1.30	
16	Menerima cetakan Biodata WNI, F-1.30 yang sudah disetujui dan cetakan KK kemudian menyerahkannya kpd pemohon								ATK, Cetakan Biodata WNI, Formulir F-1.30, dan Cetakan KK	1 Menit	Cetakan Biodata WNI, KK, dan F-1.30	

17	Menerima cetakan Biodata WNI, F-1.30 yang sudah disetujui dan cetakan KK (ditandatangani oleh Kepala Keluarga) kemudian menandatangani Buku Register						ATK, cetakan Biodata WNI, Formulir F-1.30, Cetakan KK, Buku Register	2 Menit	Cetakan Biodata WNI, KK, F-1.30, Buku Register	
18	Mengarsipkan lembar tembusan cetakan KK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Keluarga						Lembar Tembusan KK	1 Menit	Lembar Tembusan KK	
19	Mengisi formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 dan menyerahkan berkas permohonan pindah kpd Petugas Desa Tujuan						ATK, Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 (Permohonan Pindah Datang), F-1.30, Fotocopy KK (lama) dan KTP-el	3 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	Formulir F-1.01 untuk permohonan cetak KK bagi pemohon yang pindah
20	Menerima dan meneliti formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 dan berkas permohonan pindah						ATK, Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 (Permohonan Pindah Datang), F-1.30, Fotocopy KK (lama) dan KTP-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
21	Menarik data kedatangan dengan SIAK, dan mengajukan cetak KK bagi pemohon yang pindah datang						Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK, ATK, F-1.30, F-1.31, Fotocopy KK (lama) dan KTP-el	1 Menit	Isian Tarik Data Kepindahan	
22	Menerbitkan F-1.32 dan menyetujui formulir F-1.01, F-1.21, kemudian menyerahkannya kepada pemohon						Komputer/ Laptop, Aplikasi SIAK, Kertas HVS, Printer, ATK, Formulir F-1.01, F-1.21	4 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan)	
23	Menerima formulir F-1.01, F-1.21, dan F-1.31						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan)	1 Menit	Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan)	
24	Menyerahkan formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 dan persyaratan kpd F.O Kec Tujuan						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan), Fotocopy KK (lama) dan KT-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
25	Menerima dan meneliti formulir F-1.01, F-1.21, F-1.31 dan berkas permohonan pindah datang, kemudian menyerahkan berkas tersebut kpd B.O Kec Tujuan						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan), Fotocopy KK (lama) dan KT-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
26	Menerima berkas permohonan dan persyaratan dari F.O Kec Tujuan						Formulir F-1.01, F-1.21, F-1.32 (Surat Keterangan Datang WNI Antar Kecamatan), Fotocopy KK (lama) dan KT-el	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
27	Mencetak KK dan mencetak KTP-el pemohon, kemudian menyerahkannya						ATK, Kompter/ Laptop, Aplikasi SIAK, Blangko KK, Blangko KTP-el, Aplikasi	4 Menit	Cetakan KK dan KTP-el	

27	pemohon, kemudian menyerahkannya kpd F.O Kec Tujuan						Diagnos KK, Diagnos KTP-el, Aplikasi BCardManagement, Printer	1 Menit	Cetakan KK dan KTP-el	
28	Menerima Cetakan KK dan KTP-el, kemudian menyerahkannya kpd pemohon						ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP	1 Menit	Cetakan KK dan KTP-el	
29	Menerima Cetakan KK (ditandatangani oleh Kepala Keluarga), cetakan KTP-el dan menandatangani Buku Register						ATK, Cetakan KK, Cetakan KTP, dan Buku Register	2 Menit	Cetakan KK, KTP-el dan Buku Register	
30	Mengarsipkan lembar tembusan cetakan KK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Keluarga						Lembar Tembusan KK	1 Menit	Lembar Tembusan KK	

Kepala Dinas



Bambang Purwadi Nugroho, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda - IV / c

NIP. 19710506 199603 1 003