

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**36/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN PINDAH WNI/ORANG ASING**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

36. PELAYANAN PINDAH WNI/ORANG ASING

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	36/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH WNI/ORANG ASING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	
1. Pendaftaran Perpindahan WNI dalam Kab/Kota	1. WNI mengisi formulir F-1.03 2. WNI melampirkan fotocopy KK	

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. b. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; c. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; d. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru; e. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; f. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan g. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. h. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI
2. Pendaftaran Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)	<p>1. WNI mengisi formulir F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; b. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; c. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; d. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil

	<p>kab/Kota menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>e. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan</p>
3. Pendaftaran Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)	<p>1. WNI menyerahkan SKPWNI</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan b. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. c. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama.
4. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) dalam satu Kab/Kota	<p>1. mengisi F-1.03;</p> <p>2. melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Penduduk Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Penduduk Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK bagi Penduduk Orang Asing yang pindah dengan alamat baru. e. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) antar Kab/Kota (daerah asal)	<p>1. mengisi F-1.03</p> <p>2. melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi Penduduk Orang Asing yang pindah b. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA Penduduk Orang Asing yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan
6. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) antar Kab/Kota (daerah tujuan)	<p>1. menyerahkan SKP;</p>

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; b. Orang Asing menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama
7. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dalam satu Kab/Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru d. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
8. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) antar satu Kab/Kota (daerah asal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah b. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan
9. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) antar satu Kab/Kota (daerah Tujuan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing menyerahkan SKP (Surat Keterangan Pindah) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. b. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
10. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota; <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menyerahkan

	<p>SKPLN;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Dinas Dukcapil Kab/Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; and d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali e. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
11. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI
12. Pendaftaran Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Datang dari luar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi F-1.03; 2. menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

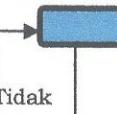
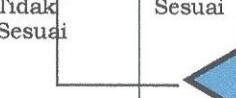
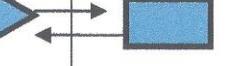
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam satu Kab/Kota bagi WNI

Tempat Pelayanan : Kantor Kecamatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Camat	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon dan dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	2. Petugas Loket memeriksa kelengkapan data penduduk dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK									
3.	3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah terverifikasi, tervalidasi dan telah terbit resi	20 menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar dan telah terbit resi	
4.	4. Kasi Pemerintahan menerima dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi serta mengambilnya setelah selesai di tandatangani oleh Camat. Dicatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk.						Berkas Permohonan dan draf SKPWNI	1 hari	Cetakan SKPWNI yang sudah diparaf kasi pem dan ditandatangan Camat	
5.	5. Setelah itu diterbitkan KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru untuk diserahkan kepada Pemohon						Cetakan surat SKPWNI yang sudah diparaf kasi pem dan ditandatangan Camat	20 Menit	KK TTE dan KTP-el	
6.	6. berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

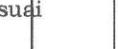
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk Antar Kab/Kota bagi WNI (daerah asal)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Wakt u	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draft SKPWNI	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya diambil kembali untuk ditanda tangani atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi oleh Kasi Pindah Datang Penduduk.			Sesuai			berkas Permohonan dan draft SKPWNI	1 hari	Draft SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	
5.	Untuk diserahkan kepada Pemohon Penerbitan SKPWNI sebagai dasar penerbitan KK TTE, KTP-el dan KIA didaerah tujuan						Cetakan SKPWNI yang sudah ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

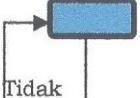
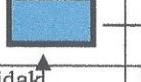
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk Antar Kab/Kota bagi WNI (daerah tujuan)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2 Pemohon menyerahkan SKPWNI dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan SKPWNI dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas SPWNI kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan input data. Serta memproses SKDWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draf SKDWNI	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKDWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya diambil kembali untuk ditandatangani Kasi Pindah Datang atas nama Kepala Dinas			Tidak Sesuai	Sesuai		berkas Permohonan dan Draft SKDWNI	1 hari	SKDWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	
5.	Setalah terbit SKDWNI diterbitkan KK TTE , KTPel dan KIA dengan alamat baru Untuk diserahkan kepada Pemohon						Cetakan SKPWNI yang sudah ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

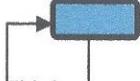
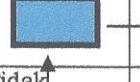
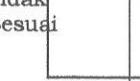
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draft SKPWNI	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.		Tidak Sesuai	Sesuai			Berkas Permohonan dan draft SKPWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dafduk dan ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	
5.	Setelah SKPWNI terbit maka diserahkan KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru untuk diserahkan kepada Pemohon						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (daerah asal)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK									
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan drat SKPWNI	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.						berkas Permohonan dan draft SKPWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKPWNI diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan KK TTE, KTP-el dan KIA dengan alamat baru di daerah tujuan						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

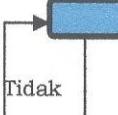
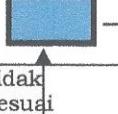
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (daerah tujuan)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan SKPWNI yang sudah dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKDWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan drat SKDWNI	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKDWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai			berkas Permohonan dan draft SKDWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Setelah SKDWNI terbit diserahkan kepada Pemohon sebagai KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan cetak SKTT	
4.	Kasi Identitas Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf SKTT dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.		Tidak Sesuai	Sesuai			berkas Permohonan cetak SKTT	1 hari	Cetakan SKTT yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Untuk diserahkan kepada Pemohon penerbitan SKTT dengan alamat baru						Cetakan SKTT yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan SKTT		Berkas Permohonan SKTT	

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (daerah asal)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKP melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draf SKP	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf SKP dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai	Sesuai		berkas Permohonan dan draf SKPWNI	1 hari	Cetakan SKP diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dafduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKP Untuk diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan SKTT dengan alamat baru di daerah tujuan						Cetakan SKP yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (Tujuan)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pindah Datang	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan SKP, dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan SKTT	
4.	Kasi Pindah Datang Penduduk menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf SKTT dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai	Sesuai		berkas Permohonan dan SKTT	1 hari	SKTT diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dafduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKTT dengan alamat baru diserahkan kepada Pemohon						Cetakan SKP yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**37/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK *via* APLIKASI SIPADE (SISTEM
INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

37. PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK via APLIKASI SIPADE (SISTEM INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMABI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	37/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK VIA APLIKASI SIPADE (SISTEM INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
10. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI	<p>1. Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KK <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Klasifikasi perpindahan penduduk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam satu kelurahan; 2. Antar kelurahan dalam satu kecamatan; 3. Antar Kecamatan dalam satu kota; 4. Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, atau 5. Antar Provinsi. b. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses perubahan KK bagi Kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; 2. Proses Penerbitan KK dan KTP-EI dengan alamat baru; 3. Perekaman kedalam database kependudukan c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Apabila anggota keluarga pindah dan membuat KK baru, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK yang baru; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru bagi anggota keluarga yang ditinggal; g. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan bagi pindah antar kab/kota serta antar provinsi;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. SOP Pelayanan KTP-EI; 4. SOP Pelayanan KK;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk via Aplikasi SIPADE (Sistem Informasi Adminduk Data Elektronik)

Tempat Pelayanan : Disdukcapil Kota Cimahi

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data				Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data		ya		PC/laptop	5 Menit	Draft SKPWNI	
6.	Melakukan penandatanganan				PC/laptop	5 menit	SKPWNI	
7.	PDF KK TTE/SKPWNI diberikan kepada pemohon				-PDF KK TTE -SKPWNI		-PDF KK TTE (bagi pindah dalam kab/kota) -SKPWNI (bagi pindah antar kab/kota dan antar provinsi) -Pemberitahuan kepada pemohon	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**38/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK
NON PERMANEN**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

38. PELAYANAN SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	38/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PELAYANAN SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah 	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Pelayanan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy KTP-el 2. Photocopy KK tempat tinggal asal 3. Surat Pengantar Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen dari RT dan RW tempat tinggal, kos/kontrakan 4. Dokumen pendukung lainnya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen

Tempat Pelayanan : DISDUKCAPIL

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pendataan Penduduk	Kabid dafduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2 Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan dilampiri persyaratan kepada Petugas Loket,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar		
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan data permohonan penduduk dan mencatat data, buku harian, peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK										
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah terverifikasi	20 menit	Print Out berkas Permohonan Surat Tanda Bukti Pendataan penduduk Non Permanen		
4.	Kasi Pendataan penduduk memvalidasi dan memparaf print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk divalidasi dan diparaf selanjutnya untuk diambil kembali dan ditandatangani kasi pendataan penduduk atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi						berkas Permohonan dan print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	20 menit	Print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen yang sudah ditandatangani kasi pendataan penduduk		
5.	Setelah itu Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen untuk diserahkan kepada Pemohon						Print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen yang sudah ditandatangani kasi pendataan penduduk	20 Menit	Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan		

Flowchart SOP Pelayanan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen via WhatsApp

Tempat Pelayanan : via Whatsapp

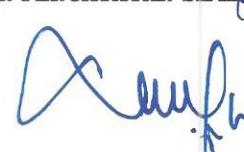
No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via WhatsApp (pemohon mengirimkan foto berkas asli melalui nomor layanan WhatsApp Informasi KTP-el, Kartu Keluarga dan KIPEM 081223890791)				Foto Berkas asli Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entry data				Foto Berkas asli Permohonan Lengkap dan Benar	5 menit		
3.	Melakukan verifikasi data		ya		PC/laptop	5 Menit	Print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	
6.	Melakukan validasi data dan penandatanganan oleh Kasi Pendataan Penduduk atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				PC/laptop	5 menit	Print out Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen yang sudah ditandatangani yang dirubah menjadi pdf	
7.	PDF Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen diberikan kepada pemohon melalui Nomor WhatsApp pemohon				PC/laptop		- PDF Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**39/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

39. PELAYANAN SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	39/SOP-Disdukcapil/2021	
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021	
	TGL REVISI	01 Juli 2021	
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001	
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN KETERANGAN TERLANTAR (SKOT)	SURAT ORANG
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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah	KUALIFIKASI PELAKSANA	

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	
11. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Pelayanan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	1. Formulir pendataan orang terlantar (FR-1.02) bagi yang sudah tercantum di basis data kependudukan 2. Formulir biodata penduduk (F-1.01) bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT)

Tempat Pelayanan : DISDUKCAPIL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim	Petugas Operator	Kasi Pendataan Penduduk	Kabid dafduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan pendataan di lokasi yang telah ditetapkan						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	10 menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Tim menerima berkas, memverifikasi berkas dan mencatat dalam register serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK									
3.	Konsolidasi data center Kemendagri, Entri data dan perekaman foto,						Komputer, Berkas persyaratan, kamera, Komputer, scanner, printer, hasil cetak SKOT Jaringan Komunikasi Data	10 menit	Hasil cetak SKOT	
4.	Kasi Pendataan penduduk Memverifikasi dan paraf SKOT dan diserahkan ke kabid dafduk untuk diparaf dan diambil kembali untuk dibuat rekapitulasi dan diserahkan ke pemohon			Tidak Sesuai	Sesuai		Hasil cetak SKOT	1 hari	Hasil cetak SKOT yang telah diparaf	
5.	Setelah itu diterbitkan SKOT untuk diserahkan kepada Pemohon						Hasil cetak SKOT yang telah diparaf	1 hari	SKOT	
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan SKOT Register	20 menit	Berkas Permohonan Terarsipkan	