



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	01 / SOP. PINDAH / 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	PINDAH ADATANG PENDUDUK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal Sarjana
- 2 Memahami tentang kependudukan
- 3 Menguasai Komputer
- 4 Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil
- 3 Perundangri 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

PROSEDUR

- 1 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memberikan form Pindah/Datang Penduduk secara daring
- 2 Pemohon mengisi form dan mengunggah berkas persyaratan
- 3 Petugas Meneliti Kebenaran Data Pemohon
- 4 Petugas Melakukan entry Datang Penduduk Pindah/Datang
- 5 Kasi Pindah Datang & Pendataan Penduduk melakukan verifikasi
- 6 Petugas mengajukan TTE (Tanda Tangan Elektronik)
- 7 Pemohon menerima SKPWNI/SKPWNI melalui email

Disyahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta

Dra. CRISTINA LUCY IRAWATI

NIP. 496104221986032004



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	02 / SOP. PINDAT / 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pendataan Penduduk Rentan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Permendagri 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- 4 Petunjuk teknis Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

PROSEDUR

- 1 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memberikan form FR-1.05 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar
- 2 Pemohon mengisi form FR-1.05 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar
- 3 Pengelola layanan menerima form yang telah diisi
- 4 Kasi Pindah Datang & Pendataan Penduduk melakukan verifikasi terhadap form yang telah diisi
- 5 Operator melakukan cek sidik jari
- 6 Operator melakukan entri data ke SIAK
- 7 Operator melakukan Pencetakan SKOT
- 8 Kasi Pindah Datang & Pendataan Penduduk melakukan verifikasi SKOT
- 9 Pemohon menerima SKOT

Disyahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta

Dra. CRISTINA LUCY IRAWATI
NIP. 1964104221986032004

Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	03/SOP.PINYPAT / 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pendataan Penduduk Non Permanen

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal Sarjana
- 2 Memahami tentang Dokumen kependudukan
- 3 Mampu Mengoperasikan komputer
- 4 Kepala Bidang/ Kepala Seksi

- DASAR HUKUM**
- 1 Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil
 - 3 Permendagri 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah
 - 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

PROSEDUR

- 1 Petugas menyelesaikan kriteria penduduk yang dapat didata dan pengisian kuesioner
- 2 Pembagian Formulir kepada Pengurus RT/RW/Kampung
- 3 Petugas Pendata Melakukan Pendataan Penduduk Non Permanen
- 4 Penyerahan Dokumen Pendataan Ke Dinas
- 5 Petugas Melakukan Penelitian dan Entry Data
- 6 Data Tersimpan di SIAK

Disyahkan oleh
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta

Dra. CRISTINA LUCY IRAWATI
NIP. 198104221986032004



Revisi Tanggal