



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799  
 KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	04/SOP-Disdukcapil/DAFDUK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	<b>Permononan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNl) Daerah Asal Secara Daring</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural Dinas :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>c. Kasi Pindah Datang Penduduk</li> </ol> </li> <li>2. Operator Aplikasi SIAK :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;</li> <li>b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Register :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penerbitan KK Baru atau Karena Perubahan Data SOP Penerbitan SKDWNl	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</li> <li>3. Komputer /Laptop</li> <li>4. Server Database SIAK</li> <li>5. Jaringan Komukasi Data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan SKPWNl dari daerah asal secara daring tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.</li> <li>b. Permohonan SKPWNl dari daerah asal secara daring tidak dapat diproses jika tidak memiliki alasan urgen dalam pengurusannya.</li> <li>c. Permohonan SKPWNl dari daerah asal secara daring tidak dapat diproses jika tidak menunjukkan dokumen kependudukan dari daerah asal.</li> <li>d. Permohonan SKPWNl dari daerah asal secara daring harus dilakukan secara langsung pemohon.</li> </ol>	<p>Permohonan SKPWNl dari daerah asal secara daring dapat dilayani jika memiliki alasan yang urgen pemohon tidak sanggup mengurus sendiri kepindahannya dari daerah asal, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketiadaan biaya untuk kembali ke daerah asal, atau</li> <li>b. Kondisi mendesak, seperti sakit parah dan pelamaran pekerjaan yang tidak dapat ditunda, atau</li> <li>c. Tidak memiliki relasi dengan daerah asal untuk pengurusan pindah, atau</li> <li>d. Alasan lain yang bersifat mendesak dan urgen.</li> </ol>

#### 4. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) Daerah Asal Secara Daring

No	Kegiatan	Kabid Dafduk	Kasi Pindah Datang	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Pemohon	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa persyaratan berupa dokumen kependudukan dari daerah asal.					Mulai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KK daerah asal</li> <li>- KTP-el (jika ada)</li> <li>- Formulir Pindah</li> <li>- Surat Pernyataan tidak sanggup mengurus SKPWNI</li> <li>- Alamat tujuan</li> </ul>			
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan selanjutnya mengarahkan untuk menjumpai langsung Kasi Pindah Datang.						Berkas persyaratan	5 menit (H-1)	Berkas persyaratan	
3.	Melakukan verifikasi dan menggali informasi dari pemohon terkait urgensi dan alasan tidak mampu mengurus sendiri SKPWNI dari daerah asal.							10 menit (H-1)	Catatan Rekomendasi	Jika tidak ada alasan yang urgen, berkas ditolak
4.	Memberikan persetujuan atau menolak permohonan SKPWNI daerah asal secara daring. Jika menyetujui maka memberikan disposisi agar pemohon melengkapi persyaratan untuk pengurusan pindah secara daring.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas persyaratan</li> <li>- Catatan Rekomendasi</li> </ul>	5 menit (H-1)	Rekomendasi	
5.	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi form pindah dan membuat surat pernyataan tidak sanggup mengurus sendiri SKPWNI dari daerah asal.						Berkas permohonan	10 menit (H-1)	Berkas permohonan	
6.	Menerima, memverifikasi dan membuat Surat Permohonan Dinas ke Disdukcapil setempat untuk menerbitkan SKPWNI secara daring.						Berkas permohonan	5 menit (H-1)	Surat permohonan	
7.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk surat permohonan SKPWNI.						Berkas permohonan	5 menit (H-1)	Surat permohonan	
8.	Menghubungi Disdukcapil setempat dengan mengirimkan berkas permohonan secara daring untuk meminta penerbitan SKPWNI.						Berkas permohonan	1 hari	SKPWNI	
9.	Mencetak SKPWNI dari daerah asal.						kses ke Database SIAK	5 menit (H-2)	SKPWNI	
10.	Menyerahkan SKPWNI kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan pengurusan kedatangan (SKDWN) dan penerbitan Kartu Keluarga.					Selesai	SKPWNI	5 menit (H-2)	SKPWNI	

