



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

Nomor SOP	05/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	Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
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;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Struktural Dinas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - c. Kasi Pindah Datang Penduduk
2. Verifikator Aplikasi SIAK:
 - a. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.
3. Petugas Register :
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
4. Staf informasi dan Staf Officer :
 - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

SOP Penerbitan KTP Elektronik Baru

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komunikasi Data

Peringatan

- a. Penerbitan SKDWNI tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.
- b. Penerbitan KK karena kedatangan tidak dapat diproses jika tidak melampirkan SKDWNI

Pencatatan dan Pendataan

1. SKDWNI merupakan hasil request kedatangan bagi penduduk yang pindah datang untuk memverifikasi data dalam SKPWNI dari daerah asal
2. SKDWNI merupakan kelengkapan syarat untuk menerbitkan KK di Kota Sibolga.

5. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabid Dafduk	Kasi Pindah Datang	Ver. App SIAK	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa SKPWNI dan berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.								<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI dari daerah asal - KTP-el daerah asal. - Buku Nikah/Kutipan Akta Kawin/cerai atau SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat. - Persyaratan Pendukung data lainnya. - Map berkas (sesuai warna) 			Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada formulir permohonan.
2.	Memeriksa SKPWNI dan memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan menyerahkan berkas ke meja register.								<ul style="list-style-type: none"> - Data Penduduk - Data Flag_Status=K (belum rekam) - Nomor Antrian 	5 menit (H-1)	Status Data valid	Anggota KK yang belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu.
3.	Melakukan verifikasi terhadap masa berlaku SKPWNI dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.								Berkas Persyaratan	5 menit (H-1)	Berkas persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan penarikan data SKPWNI dan menonaktifkan data belum rekam KTP-el kemudian mencetak SKDWNI dan Draft KK.								<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK - SKPWNI dari daerah asal - Akses Konsolidasi. 	5 menit (H-1)	<ul style="list-style-type: none"> - SKDWNI - Draft KK 	Data yang belum/sudah rekam dicatat dalam Draft KK
5.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft KK dengan persyaratan dan memeriksa kepemilikan dokumen kependudukan lainnya bagi anggota KK yang datang. Jika ada dokumen kependudukan yang belum dimiliki maka akan memberikan rekomendasi untuk diurus pemohon.								<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK - Akses Konsolidasi - Akses ke Data AFIS 	10 menit (H-1)	Rekomendasi berkas	Dokumen kependudukan lainnya berupa KTP-el, KIA, Akta Kelahiran, dan Akta Perkawinan.

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Datang (SKDWN)

Lanjutan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kabid Dafduk	Kasi Pindah Datang	Ver. App SIAK	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft KK dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan menandatangani SKDWN.	1							- Akses ke Database SIAK - Draft SKDWN	5 menit (H-1)	- SKDWN - Draft KK	
7.	Menyerahkan SKDWN dan berkas persyaratan lainnya kepada pemohon kemudian meminta pemohon untuk mengurus KK dan dokumen kependudukan lainnya sesuai yang direkomendasikan .						↓ [] → Selesai		- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	SKDWN	- SKDWN sebagai syarat penerbitan KK. - Penduduk yang belum rekam wajib perekaman terlebih dahulu



PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007