



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

Nomor SOP	03/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 Pindah WNI (SKPWNI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.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;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Struktural Dinas :<ol style="list-style-type: none">Kepala DinasKabid Pelayanan Pendaftaran PendudukKasi Pindah Datang PendudukKasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)Verifikator Aplikasi SIAK:<ol style="list-style-type: none">memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.Operator Aplikasi SIAK :<ol style="list-style-type: none">memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.Petugas Register : Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.Staf informasi dan Staf Officer :<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerbitan KK Baru atau Karena Perubahan Data	<ol style="list-style-type: none">ATKFormulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.Komputer /LaptopServer Database SIAKScannerJaringan Komunikasi Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Penerbitan SKPWNI tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.Penerbitan SKPWNI tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang tidak ikut pindah diblokir karena belum rekam KTP-el.	<ol style="list-style-type: none">SKPWNI yang diterbitkan telah ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) BSSN;SKPWNI tidak dibubuhi stempel basah dan tidak perlu dilegalisir untuk mengecek keabsahan dan keasliannya cukup menscan QR code yang ada pada pojok sebelah kiri bawah SKPWNI.SKPWNI dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon.Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data SKPWNI berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.


3. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pindah Datang	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa 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"> - KK asli - KTP-el (diserahkan di alamat tujuan pindah) - Form Permohonan Pindah - Map berkas (sesuai warna) 			Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada formulir permohonan.
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di 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 tidak ikut pindah yang belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.													10 menit (H-1)	Berkas persyaratan lengkap	Berkas tidak memnuhi syarat tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data dalam database, memisahkan KK bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, mengaktifkan/menonaktifkan data belum rekam KTP-el kemudian mencetak Draft KK pemisahan.												<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Data ganda, anomali, Data non aktif, Flag_status database. - Akses Konsolidasi - Akses ke Data AFIS 	10 menit (H-1)	Draft KK Pemisahan	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database
5.	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan validasi data dalam database kependudukan.												<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	5 menit (H-1)	Draft KK Pemisahan	Paraf validasi data
6.	Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan penerbitan SKPWNI.												<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	10 menit (H-1)	Draft KK Pemisahan	Paraf verifikasi berkas

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)

Lanjutan

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pindah Datang	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan dan memberikan persetujuan penerbitan SKPWNI melalui proses TTE.		1											- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Draft KK Pemisahan	Paraf verifikasi berkas
8.	Melakukan pengentrian data untuk menerbitkan Nomor SKPWNI kemudian menscannya beserta berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital.													- Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	- Nomor SKPWNI - Arsip Dokumen Digital	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik
9.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk SKPWNI.													- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	5 menit (H-1)	SKPWNI TTE	SKPWNI ditandatangani secara elektronik
10.	Mencetak SKPWNI dan menscan SKPWNI untuk arsip dokumen digital SIAK dan menyimpan arsip manual.													- Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	SKPWNI TTE	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
11.	Menyerahkan SKPWNI kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.													- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	SKPWNI TTE	SKPWNI di serahkan di Loker Pelayanan (Front Office)


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