
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO JI. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO</p>  <p style="text-align: center;">Ir. MOHAMMAD SIFA NIP. 19650514 199202 1 001</p>
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK		
SEKSI PINDAH DATANG & PENDATAAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden RI No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 5 Peraturan Presiden RI No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 6 Peraturan Pemerintah RI No. 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat 2. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK) 3. Paham proses pelayanan 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Disiplin
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. SOP Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4. SOP Pelayanan Akta (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, adopsi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer 4. ATK (Alat Tulis Kantor)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Berkas Permohonan 3. Surat Datang WNI 4. Bon Pengambilan

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Datang WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Petugas Registrasi	Operator Cetak	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Berkas Permohonan Surat Datang WNI								Berkas Permohonan : 1. SKDWNI dari asal	2 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan kepetugas registrasi.								Berkas Permohonan dan Komputer	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam / merubah data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).								Berkas Permohonan, ATK dan Komputer	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses dan mencetak Surat Keterangan Datang sesuai dengan tujuan.								Komputer dan Printer	5 Menit	SKDWNI	
5	Memeriksa Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator.								Berkas Permohonan, SKDWNI dan ATK	2 Menit	SKDWNI	
6	Memeriksa Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kepala dinas., apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasi.								Berkas Permohonan, SKDWNI dan ATK	2 Menit	SKDWNI	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Datang apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabid.								Berkas Permohonan, SKDWNI dan ATK	5 Menit	SKDWNI	
8	Membubuhkan stempel dinas, memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas.								ATK dan SKDWNI	5 Menit	SKDWNI	

