
 <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 PINDAH 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 	<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 Pindah WNI 4. Bon Pengambilan

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Pindah 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 Pindah WNI								Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan yang dibawa, antara lain : 1. Surat Pengantar pindah dari Kelurahan/Desa F-1.33 dan F-1.34. 2. Surat Pengantar Pindah dari Kecamatan F-1.35 dan F-1.36 3. Kartu Keluarga (KK) yang asli. 4. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang asli.
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan ke petugas 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 Pindah keluar sesuai dengan tujuan.								Komputer dan Printer	5 Menit	SKPWNI	
5	Memeriksa Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator.								Berkas Permohonan, SKPWNI dan ATK	2 Menit	SKPWNI	
6	Memeriksa Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kepala dinas., apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasi.								Berkas Permohonan, SKPWNI dan ATK	2 Menit	SKPWNI	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Pindah, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabid.								Berkas Permohonan, SKPWNI dan ATK	5 Menit	SKPWNI	
8	Membubuhkan stempel dinas, memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas.								ATK dan SKPWNI	5 Menit	SKPWNI	1