

 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN ADMINDUK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <u>ASLINDA, S.Hut.,M.M</u> NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG MELALUI VIA WHATSAPP (WA)

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana</i>
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk tidak memiliki identitasnya di daerah tujuan pindah	1. Buku Agenda 2. Server SIAK

SOP PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG MELALUI VIA *WHATSAPP* (WA)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service (CS)	Operator SIAK	Administrator (ADB) SIAK	Kasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kabid Kependudukan Verifikator SIAK	Kepala Dinas Sertifikator TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penerbitan surat pindah datang ke meja Customer service (CS)								KTP Asli dan Kartu Keluarga Asli	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan diterukan ke Administraror (ADB) SIAK								Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan pengecekan data pemohon melalui SIAK Konsolidasi Terpusat. Jika valid antara dokumen Pemohon dengan data di SIAK Konsolidasi Terpusat maka berkas diteruskan ke Kasi Pendaftaran Penduduk, dan jika data tidak valid dikembalikan kepada pemohon			Tidak		Ya			Komputer SIAK,Aplikasi SIAK Konsolidasi Terpusat, Printer, ATK dan Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan yang telah di validasi melalui SIAK Konsolidasi Terpusat	
4.	Memberikan Surat Pernyataan Pindah kepada Pemohon kemudian ditandatangani dengan Materai tempel 10.000 dan membuatkan Surat Pengantar Dinas perihal Permohonan Penerbitan Surat Pindah untuk ditandatangani oleh Kabid Pelayanan Adminduk								Berkas Permohonan yang telah di validasi, Surat Pernyataan, dan Surat Dinas Perihal Permohonan Penerbitan Surat Pindah	20 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
5.	Menandatangani Surat Permohonan Pindah dan dikembalikan ke Kasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk								Berkas Permohonan Lengkap	5 menit	Berkas Permohonan Lengkap yang telah ditandatangani	
6.	Mencari kontak <i>Whatsapp</i> (WA) di Grup FORKOM DAFDUK NUSANTARA dan mengirim scan berkas pemohon lengkap via <i>Whatsapp</i> (WA) kemudian menunggu konfirmasi <i>Whatsapp</i> (WA) dari Daerah Asal ke Operator SIAK								Berkas Permohonan Lengkap yang telah ditandatangani dan Scanner	4 hari	Scanner SKPWNI dari Daerah Asal	
7.	Melakukan pernarikan data SKPWNI melalui SIAK Konsolidasi Terpusat,input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK								Komputer SIAK,Printer, ATK, Berkas Permohonan Lengkap dan Scanner SKPWNI dari Daeral Asal	10 menit	Data yang diinput	
8.	Menyetujui pengajuan KK(Kartu Keluarga) dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku <i>Sertifikator</i>								Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
9.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan KK (Kartu Keluarga)								Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
10.	Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon								Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen KK (Kartu Keluarga)	
11.	Menerima KK (Kartu Keluarga)								Dokumen KK (Kartu Keluarga)	1 menit	Dokumen KK (Kartu Keluarga)	