

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN</b>	Nomor SOP	067/13374.7/2022
	Tanggal Pembuatan	19 September 2022
	Tanggal Revisi	20 September 2022
	Tanggal Efektif	20 September 2022
	Disahkan oleh	 <b>DISDUKCAPIL</b> ANNA RATNAWATI, S.KM, M.SI NIP. 19640629 198803 2 002
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK MELALUI WA TICKET</b>		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>7. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan KTP-el baru, penerbitan KTP-el karena hilang/rusak, maupun penerbitan KTP-el karena perubahan biodata.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KTP-el.</li> <li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK).</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA, Renstra</li> <li>2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, blangko KTP-elektronik</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register KTP-el</li> <li>2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan penerbitan KTP-elektronik dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket.	Pemohon			Softcopy berkas permohonan penerbitan KTP-elektronik.	1 menit	Softcopy berkas permohonan penerbitan KTP-elektronik yang telah diunggah.
2.	Memverifikasi permohonan KTP-elektronik yang telah diajukan melalui WA ticket. Jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan KTP-elektronik yang diunggah telah diterima.	3 menit	Softcopy berkas permohonan penerbitan KTP-elektronik telah diterima dan diverifikasi.
3.	Entry data dan verifikasi database, dan mencetak KTP-elektronik kemudian menyerahkan KTP-elektronik yang sudah tercetak ke petugas loket dan memberitahu pemohon melalui WA ticket untuk mengambil KTP-elektronik.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan penerbitan KTP-elektronik sudah diverifikasi..	5 menit	KTP-elektronik sudah dicetak.
4.	Menerima berkas permohonan dari pemohon dengan menunjukkan pengajuan penerbitan KTP-elektronik pada WA ticket, kemudian mencatat KTP-elektronik yang sudah dicetak ke dalam buku register.	Petugas loket			KTP-elektronik sudah dicetak.	1 menit	KTP-elektronik sudah dicetak dan dicatat ke dalam buku register.
5.	Menerima KTP-elektronik yang sudah tercetak.	Pemohon			KTP-elektronik sudah dicetak dan dicatat ke dalam buku register.	1 menit	KTP-elektronik yang sudah dicetak diserahkan kepada pemohon.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	067/13374.8 /2022
	Tanggal Pembuatan	19 September 2022
	Tanggal Revisi	20 September 2022
	Tanggal Efektif	20 September 2022
	Disahkan oleh	 ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si NIP. 19640629 198803 2 002
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) MELALUI WA TICKET</b>		


DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
KETERKAITAN
SOP Penerbitan Akta Kelahiran
PERINGATAN
Jika Akta Kelahiran belum diterbitkan, maka permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak bisa dilayani

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan dan mekanisme pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK).</li> </ol>
PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA, Renstra</li> <li>2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, blangko Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register.</li> <li>2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket.	Pemohon			Softcopy berkas permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)	1 menit	Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diunggah.
2.	Memverifikasi permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diajukan melalui WA ticket, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diterima	3 menit	Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) telah diterima dan diverifikasi
3.	Entry data dan verifikasi database.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) telah diterima dan diverifikasi	3 menit	Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diverifikasi tanpa masalah.
4.	Memverifikasi dan memeriksa data dukung. Apabila lengkap maka mengajukan proses TTE.	Subkor Identitas Penduduk	Kabid		Softcopy berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diverifikasi tanpa masalah.	1 menit	Dokumen elektronik Kartu Identitas Anak (KIA) sudah divalidasi.
5.	Menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA) secara elektronik (TTE).	Kadinas			Dokumen elektronik Kartu Identitas Anak (KIA) sudah divalidasi.	1 menit	Dokumen elektronik Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah divalidasi sudah di TTE Kadinas.
6.	Mencetak kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah tercetak ke petugas loket dan memberitahu pemohon melalui WA ticket untuk mengambil Kartu Identitas Anak (KIA).	Operator SIAK			Dokumen elektronik Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah divalidasi sudah di TTE Kadinas.	3 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah dicetak.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7.	Menerima berkas permohonan dari pemohon dengan menunjukan pengajuan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) pada WA ticket, kemudian mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah dicetak ke dalam buku register.	Petugas loket			Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah dicetak.	1 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) sudah dicetak dan dicatat ke dalam buku register.
8.	Menerima KIA yang sudah tercetak.	Pemohon			Kartu Identitas Anak (KIA) sudah dicetak dan dicatat ke dalam buku register.	1 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah dicetak telah diterima pemohon.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN</b>	Nomor SOP	067/1334.9/2022
	Tanggal Pembuatan	19 September 2022
	Tanggal Revisi	20 September 2022
	Tanggal Efektif	20 September 2022
	Disahkan oleh	 <b>DISDUKCAPIL</b> ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si NIP. 19640629 198803 2 002
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA MELALUI WA TICKET</b>		

DASAR HUKUM
1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK. 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK).

KETERKAITAN
Semua SOP pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen
PERINGATAN
Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa dilayani

PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA, Renja, Renstra 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, buku kultansi. 3. Meja dan kursi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

**1. PENERBITAN KARTU KELUARGA MELALUI WA TICKET TANPA DIKENAKAN DENDA KETERLAMBATAN PELAPORAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket.	Pemohon			Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga	1 menit	Softcopy berkas permohonan Kartu Keluargayang diunggah.
2.	Memverifikasi permohonan Kartu Keluarga yang telah diajukan melalui WA ticket, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga yang diunggah telah diterima	5 menit	Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga telah diterima dan diverifikasi.
3.	Entry data dan verifikasi database. Jika tidak ada masalah dilanjutkan verifikasi dan apabila ada denda konfirmasi ke pemohon untuk membayar denda terlebih dahulu.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan telah diterima dan diverifikasi	10 menit	Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.
4.	Memverifikasi dan memeriksa data dukung. Apabila lengkap maka mengajukan proses TTE.	Subkor Identitas Penduduk	Kabid		Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.	2 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.
5.	Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE).	Kadinas			Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.	1 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas.
6.	Mengirim dokumen elektronik Kartu Keluarga yang sudah di TTE oleh Kadinas dalam bentuk file berekstensi .pdf ke nomor WA Tickets jika pemohon tidak memiliki email aktif yang terdaftar dan tercatat di database SIAK.	Operator SIAK	Pemohon		Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	1 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga yang sudah di TTE dalam bentuk file berekstensi .pdf
7.	Mengirim dokumen elektronik Kartu Keluarga yang sudah di TTE oleh Kadinas dalam bentuk file	Operator SIAK	Pemohon		Dokumen elektronik Kartu Keluarga yang sudah di TTE dalam bentuk file berekstensi .pdf	1 menit	Kartu Keluarga telah tercetak secara mandiri menggunakan kertas HVS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	berekstensi .pdf ke email pemohon, dan mencetak dokumen Kartu Keluarga secara mandiri menggunakan kertas HVS putih A4 80 gram.						putih A4 80 gram.



**2. PENERBITAN KARTU KELUARGA MELALUI WA TICKET YANG DIKENAKAN DENDA KETERLAMBATAN PELAPORAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket.	Pemohon			Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga	1 menit	Softcopy berkas permohonan Kartu Keluargayang diunggah.
2.	Memverifikasi permohonan Kartu Keluarga yang telah diajukan melalui WA ticket, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga yang diunggah telah diterima	5 menit	Softcopy berkas permohonan Kartu Keluarga telah diterima dan diverifikasi.
3.	Entry data dan verifikasi database. Jika tidak ada masalah dilanjutkan verifikasi dan apabila ada denda konfirmasi ke pemohon untuk membayar denda terlebih dahulu.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan telah diterima dan diverifikasi	10 menit	Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.
4.	Membawa hardcopy berkas permohonan dan membayar denda administrasi, dan petugas loket menerima pembayaran denda administrasi.	Pemohon			Berkas permohonan Kartu Keluarga	3 menit	Denda administrasi dan kuitansi pengambilan Kartu Keluarga.
5.	Menerima hardcopy berkas permohonan Kartu Keluarga dan mengajukan permohonan proses verifikasi.	Petugas loket	Operator SIAK		Berkas permohonan Kartu Keluarga, denda administrasi dan kuitansi pengambilan Kartu Keluarga.	3 menit	Verifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga.
6.	Memverifikasi dan memeriksa data dukung. Apabila lengkap maka mengajukan proses TTE.	Subkor Identitas Penduduk	Kabid		Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.	2 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.
7.	Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE).	Kadinas			Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.	1 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas.
8.	Mencetak Kartu Keluarga dan	Operator SIAK	Petugas Loket		Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	1 menit	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas dan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	menyerahkan ke petugas loket.						dicetak oleh operator SIAK.
9.	Menerima berkas permohonan dari pemohon dengan menunjukan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga pada WA ticket, kemudian menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.	Petugas Loket	Pemohon		Kuitansi pengambilan, Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinis dan dicetak oleh operator SIAK	1 menit	Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN</b>	Nomor SOP	067/13374/19/2022
	Tanggal Pembuatan	19 September 2022
	Tanggal Revisi	20 September 2022
	Tanggal Efektif	20 September 2022
	Disahkan oleh	 ANNA RATMAWATI, S.KM, M.SI NIP. 19640629 198803 2 002
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI MELALUI WA TICKET</b>		

<p align="center"><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol> <p align="center"><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> </ol> <p align="center"><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka penduduk yang akan melakukan proses pindah penduduk sebagai dasar pembuatan KK, KTP-el, dan KIA dengan alamat baru tidak bisa dilayani</p>	<p align="center"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI.</li> <li>4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK).</li> </ol> <p align="center"><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA, Renstra</li> <li>2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan Internet</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> <p align="center"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kuitansi.</li> <li>2. Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan (SIAK).</li> </ol>
---	--

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan pindah dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket.	Pemohon			Softcopy berkas permohonan pindah.	1 menit	Softcopy berkas permohonan pindah yang diunggah.
2.	Memverifikasi permohonan pindah yang telah diajukan melalui WA ticket. Jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan pindah yang diunggah telah diterima.	5 menit	Softcopy berkas permohonan telah diterima dan diverifikasi.
3.	Entry data dan verifikasi database.	Operator SIAK			Softcopy berkas permohonan telah diterima dan diverifikasi.	10 menit	Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.
4.	Memverifikasi dan memeriksa data dukung. Apabila lengkap maka mengajukan proses TTE.	Subkor Pindah Datang	Kabid		Softcopy berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.	2 menit	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sudah divalidasi.
5.	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) secara elektronik (TTE).	Kadinas			Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sudah divalidasi.	1 menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sudah di TTE oleh Kadinas.
6.	Mengirim Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah di TTE oleh Kadinas dalam bentuk file berekstensi .pdf ke nomor WA Ticket jika pemohon tidak memiliki email aktif yang terdaftar dan tercatat di database SIAK.	Operator SIAK	Pemohon		Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sudah di TTE oleh Kadinas.	1 menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) TTE dalam bentuk file berekstensi .pdf
7.	Mengirim Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah di TTE oleh Kadinas dalam bentuk	Operator SIAK	Pemohon		Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) TTE dalam bentuk file berekstensi .pdf	1 menit	SKPWNI telah tercetak secara mandiri menggunakan kertas HVS putih A4 80 gram.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	file berekstensi .pdf ke email pemohon, dan pemohon mencetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) secara mandiri menggunakan kertas HVS putih A4 80 gram.						