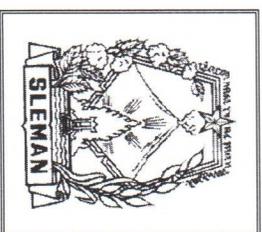
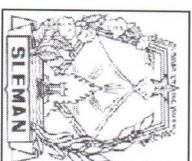


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK ANTAR KABUPATEN/PROVINSI DALAM WILAYAH NKRI SECARA ONLINE

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan</p>  <p>Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003</p>
<p>Nama SOP</p>		<p>Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi dalam Wilayah NKRI Secara Online</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah:</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</p> <p>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pendaftaran penduduk</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan</p>	

<p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>11 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk Secara Online 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet Jaringan Komunikasi Data yang terhubung dengan server Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan SIAK Konsolidasi Nasional
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka target penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun materi. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>- pencatatan dan pendataan secara sistem (SIAK)</p>

B. BAGAN ALUR PELAYANAN PINDAH PENDUDUK WNI ANTAR KABUPATEN/PROVINSI DALAM WILAYAH NKRI SECARA ONLINE

No	AKTIVITAS	Mutu Baku				Output	Keterangan		
		Operator Pendaftaran Pnddk	Kabid Pely Dafduk/Kasi Pindat	Kepala Dinas	Petugas Arsip				
1	Memeriksa permohonan pindah masuk dengan: a. membuka aplikasi layanan online dan login b. memilih menu "Pindah" c. memilih daftar pengajuan permohonan dengan status "belum diproses" d. merubah status proses permohonan dari "Belum Diproses" menjadi "Sedang Diproses" apabila permohonan memenuhi untuk diproses e. mencetak permohonan dan mengunduh dokumen persyaratan f. melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data permohonan pindah					permohonan pindah, akses sistem	10 mnt H1	data permohonan pindah, konfirmasi status permohonan "sedang proses"	apabila permohonan memenuhi untuk diproses atau "Ditolak" apabila permohonan tidak memenuhi untuk diproses dengan memberikan alasan penolakan.
2	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan pindah dari aplikasi <i>dukcapionline</i> ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi Penduduk" - "Input Perpindahan" c. menginput data					data permohonan pindah	10 mnt H1	data permohonan pindah, draft SKP WNI	Menolak permohonan pindah penduduk jika data/persyaratan tidak sesuai dengan menuliskan alasan penolakan atau konsultasi ke Kasi/Kabid jika ragu terhadap data/persyaratan
3	Menyetujui SKP WNI dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi" - "Sertifikasi Perpindahan" c. mencentang dan klik "td", memasukkan passphrased/password sertifikasi, klik "ya", d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"					data permohonan pindah, draft SKP WNI	8 mnt H1	SKPWNI terandatangani secara elektronik (TTE)	file dokumen SKP WNI terkirim ke email pemohon dan dapat dicetak oleh pemohon atau operator

No	AKTIVITAS	Mutu Baku				Keterangan			
		Operator Pendaftaran Prnddk	Kabid Pely Darduk/Kasi Pindat	Kepala Dinas	Petugas Arsip				
4	<p>mengunduh SKPWNI dari SIAK dengan:</p> <p>a. membuka aplikasi SIAK dan login</p> <p>b. memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi Penduduk" - "Daftar/Cetak Sertifikasi"</p> <p>c. mengunduh dan menyimpan file SKPWNI dalam bentuk/format pdf</p>				Akses sistem	5 mnt H2	Soft file SKPWNI		
5	<p>mengirimkan file SKPWNI kepada pemohon melalui email</p>				Soft file SKPWNI	5 mnt H2	SKPWNI terkirim ke email pemohon		
6	<p>merubah status permohonan dari "sedang proses" menjadi "selesai" dengan:</p> <p>a. membuka aplikasi layanan online dan login</p> <p>b. memilih menu Pindah</p> <p>c. merubah status proses permohonan dari "Sedang Diproses" menjadi "Selesai"</p>				Akses sistem, permohonan pindah	5 mnt H2	konfirmasi status permohonan "selesai"		
7	<p>Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah selesai diproses</p>				Kompilasi berkas permohonan	5 mnt H2	arsip		
Jumlah Waktu							2 Hari		