

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

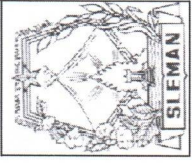

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PELAYANAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KABUPATEN/PROVINSI DALAM WILAYAH NKRI SECARA ONLINE

A. Identitas

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN</p> </div>	<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 Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman</p> <p style="text-align: center;">  Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003 </p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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; 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 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2; 2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pendaftaran penduduk 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan

<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>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/perlengkapan</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> <ul style="list-style-type: none"> - pencatatan dan pendataan secara sistem (SIAK)

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

No	AKTIVITAS	Mutu Baku					Keterangan			
		Operator Pendaftaran Pnddk	Kabid Pely Dafdruk/Kasi Pindat	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	<p>Memeriksa permohonan pindah masuk dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka aplikasi layanan online dan login memilih menu "Pindah" memilih daftar pengajuan permohonan dengan status "belum diproses" merubah status proses permohonan dari "Belum Diproses" menjadi "Sedang Diproses" apabila permohonan memenuhi untuk diproses mencetak permohonan dan mengunduh dokumen persyaratan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data permohonan pindah 						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	<p>Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan pindah dari aplikasi <i>dukcapilonline</i> ke SIAK dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka aplikasi SIAK dan login memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi Penduduk" - "Input Perpindahan" menginput data 						10 mnt	H1	data permohonan pindah, draf 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	<p>Menyetujui SKP WNI dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka aplikasi SIAK dan login memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi" - "Sertifikasi Perpindahan" mencentang dan klik "td", memasukkan passphrase/password sertifikasi, klik "ya", mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik" 						8 mnt	H1	SKPWNI tertandatangani secara elektronik (TTE)	file dokumen SKP WNI dikirim ke email pemohon dan dapat dicetak oleh pemohon atau operator

No	AKTIVITAS	Mutu Baku				Keterangan
		Operator Pendaftaran Pnddk	Kabid Pely Dafduk/Kasi Pindat	Kepala Dinas	Petugas Arsip	
		Kelengkapan	Waktu	Output		
4	<p>mengunduh SKPWN dari SIAK dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka aplikasi SIAK dan login memilih menu "Pendaftaran Penduduk" - "WNI" - "Mutasi Penduduk" - "Daftar/Cetak Sertifikasi" mengunduh dan menyimpan file SKPWN dalam bentuk/format pdf 		5 mnt H2	Soft file SKPWN		
5	<p>mengirimkan file SKPWN kepada pemohon melalui email</p>				Soft file SKPWN	
6	<p>merubah status permohonan dari "sedang proses" menjadi "selesai" dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka aplikasi layanan online dan login memilih menu Pindah merubah status proses permohonan dari "Sedang Diproses" menjadi "Selesai" 				SKPWN terkirim ke email pemohon konfirmasi status permohonan "selesai"	
7	<p>Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah selesai diproses</p>				Kompilasi berkas permohonan arsip	
		Jumlah Waktu				
					2 Hari	