



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/SOP-DUKCAPIL/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Februari 2022
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	:	-
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	:	-
<b>TANGGAL REVISI 3</b>	:	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	Februari 2022



**DITANDAI OLEH**  
**KETUA DINAS DUKCAPIL**  
**H. M.Hum**  
 NIP. 196502111998031001

**PROSEDUR PENERBITAN SKPWNI**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Kererkaitan SOP**

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Kartu Keluarga

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer
3. Blangko SKPWNI
4. Form permohonan KTP-el (F1.01)
- 5.

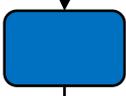
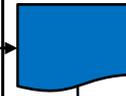
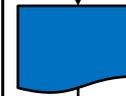
**Peringatan**

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. KTP-el diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

# PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NERAGA INDONESIA (SKPWNI)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Pejabat Berwenang	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Nomor antrian Formulir F1-02	-	nomor antrian	
2	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang tunggu formulir F2 01	-	tertib antrian	
3	petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan Cap Stempel	5 menit	Hasil Verifikasi dan validasi	
4	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK, Printer dan Kertas	1 menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer SIAK, Printer dan Kertas	3 menit	KK, KTP-EL/KIA dengan alamat terbaru	
6	Pejabat menerbitkan dan menyerahkan KTP/KIA dengan alamat terbaru						KK, KTP-EL/KIA dengan alamat terbaru	2 menit	SKPWNI dengan alamat terbaru dan KK terbaru yg tidak pindah	
7	Pejabat menerbitkan dan menandatangani SKPWNI						Formulir SKPWNI	2 menit	SKPWNI dengan alamat terbaru dan KK terbaru yg tidak pindah	
8	Petugas menyerahkan SKPWNI kepada pemohon						SKPWNI	1 menit	SKPWNI dengan alamat terbaru	
9	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti tanda terima	-	Pengarsipan berkas permohonan	



Kepala Dinas  
 DINAS KEPENDUKUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 H. M. Hum  
 NIP.196502131998031001