


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG
BAGI WNI DAN ORANG ASING**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	470/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang bagi WNI dan Orang Asing
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 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 Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Penerbitan KTP Elektronik 2. SOP Penerbitan KK	1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko KTP-el dan KK 3. Perangkat Komputer (Perekaman KTP-el, Printer, Smartcard Reader) 4. Jaringan Komunikasi, Data 5. Stempel 6. Fotokopi KK; Pas Foto Berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang warna biru bagi yang memiliki tahun lahir ganjil dan latar belakang warna merah bagi yang memiliki tahun lahir genjil
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Penerbitan SKDWNi tidak dilaksanakan : Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	1. Buku Register 2. Dokumen Berkas Permohonan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG BAGI WNI DAN ORANG ASING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan										
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan ke petugas registrasi										
3	Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKDWNl mesakul aplikasi SIAK, mencetak KK dan KTP yang baru bagi pemohon										
4	Melakukan verifikasi dan validasi data										
5	Kepala Dinas (kalau berhalangan dapat diwakilkan oleh Kepala Bidang) menyetujui dan menandatangani SKDWNl dan KK (Tanda tangan berkas KK harus Kepala Dinas)										
6	Petugas menempelkan pas foto dan membubuhkan stempel Dinas										
7	Penyerahan SKDWNl ke Pemohon.										

1.) Berkas permohonan penerbitan SKPWNl yang disetujui Peratin dan Camat (Bagi Orang Asing : Berkas Permohonan Penerbitan SKDOA) ; 2.) Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal ; 3.) Pas Foto 4x6 4 lembar ; 4.) Biodata Penduduk ; 5.) KTP-el dari daerah asal (Bagi Orang Asing : Fc Paspor)

