

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN**  
**SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 000.8.3/0304/ III /2023                        |
| Tanggal Pembuatan | 8 MARET 2023                                   |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| Nama SOP          | Penerbitan Surat Keterangan Pindah Wni         |

**DASAR HUKUM**

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 Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
5. 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
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Bupati Brebes nomor 015 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk : S1
4. Staff : S1 atau D3 atau SMA

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- SOP Pelayanan Perubahan Database
- SOP Penerbitan KTP-Elektronik
- SOP Penerbitan KK

- Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- Database SIAK
- Buku Register

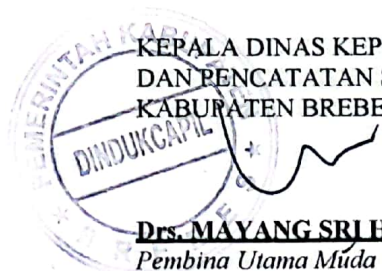
|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir (F1.03)/Kartu Keluarga</li> <li>- ATK, PC (Komputer)</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <p>Proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Wni paling lambat 1 (satu) jam sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</li> </ul>   |



| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA |                   |             |              | MUTU BAKU                             |          |                 |            |
|----|---|-----------|-------------------|-------------|--------------|---------------------------------------|----------|-----------------|------------|
|    |   | Permohon  | Petugas Pelayanan | Verifikator | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan              | Waktu    | Output          | Keterangan |
| 1. | Mengambil nomor antrean, mengisi formulir/sudah membawa Form F.103, menyerahkan berkas persyaratan Surat Pindah Keluar kepada petugas   |           |                   |             |              | Formulir F.103, Kartu Keluarga, KTPel | 2 menit  |                 |            |
| 2. | <p>a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan</p> <p>b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah data sudah sesuai dengan database</p> <p>c. Apabila belum sesuai petugas menyerahkan berkas pengajuan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika sudah Petugas Layanan akan mengeksekusi untuk diajukan ke Verifikator</p> |           |                   |             |              | Formulir F.103, Kartu Keluarga, KTPel | 15 menit | Data Permohonan |            |
| 3. | <p>a. Verifikator akan melakukan pengecekan hasil pelayanan melalui SIAK. Jika ada ketidaksesuaian verifikator akan membatalkan pengajuan</p> <p>b. Apabila pengajuan sudah lengkap dan sesuai Verifikator melakukan pengajuan TTE ke Kepala Dinas</p>  |           |                   |             |              |                                       | 5 menit  | Data Permohonan |            |
| 4. | Jika sudah dilakukan Tanda tangan Elektronik di Pengajuan, Petuga   |           |                   |             |              |                                       | 5 Menit  | Data Permohonan |            |

|    |   |                          |  |  |  |  |  |                             |  |
|----|---|--------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|
|    | akan mencetak/mengirim dokumen yang diajukan ke pemohon | ↓                        |  |  |  |  |  |                             |  |
| 5. | Pemohon menerima surat keterangan pindah wnir           | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  |  | Surat Keterangan Pindah Wni |  |

Brebes, 8 MARET 2023


 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BREBES  
**Drs. MAYANG SRI HERBIMO**  
*Pembina Utama Muda*  
 NIP. 19640703 198903 1