



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PINDAH ”

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
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 Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI Dan WNA Dalam Wilayah NKRI ”

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Kartu Keluarga
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hsil Verifikasi /Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman dan tanda bukti perekaman	
6.	Pejabat menerbitkan dan menyerahkan KK, KTP-el atau KIA dengan alamat baru (untuk klasifikasi perpindahan penduduk antardesa, antardesa/kelurahan dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten untuk WNI dan WNA)						KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KK, KTP-el atau KIA dengan alamat baru	
7.	Pejabat menerbitkan dan menandatangani SKP (untuk klasifikasi perpindahan penduduk antarkabupaten/kota dalam satu provinsi untuk WNI dan WNA) dan menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah						Formulir SKP WNI/WNA/ Blanko KK	2 Menit	SKP WNI /WNA dengan alamat baru yang telah ditandatangani dan KK baru bagi kepala keluarga yang tidak pindah	
8.	Petugas menyerahkan dokumen SKP kepada pemohon						SKP WNI/WNA	1 Menit	SKP WNI /WNA dengan alamat baru	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Biodata Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan; F 1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	- Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; - Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; - Bukti pendidikan terakhir.
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan; Komputer; cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer; Blanko Biodata	3 Menit	Hasil perekaman Biodata	
6.	Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon						Blanko Biodata komputer, printer Buku Registrasi.	1 Menit	Dokumen Biodata Biodata	
7.	Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk						Blanko Biodata	1 Menit	Penandatanganan Biodata Penduduk	
8.	Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon						Biodata Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata Penduduk WNI	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Biodata		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Penduduk Izin Tinggal Terbatas Dan Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kelapa UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan; F 1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Dokumen Perjalanan RI 2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap terakhir.
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer; Blanko Biodata	3 Menit	Hasil Perekaman Biodata	
6.	Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon						Biodata baru; Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata sesuai dengan data diserahkan kepada penduduk	
7.	Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk						Blanko Biodata	1 Menit	Biodata yang sudah ditandatangani	
8.	Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon						Biodata Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata yang telah diserahkan kepada pemohon	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Biodata		Pengarsipan Berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Karena Pindah ”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan; F 1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer; Blanko Biodata	3 Menit	Hasil Perekaman Biodata	
6.	Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon						Biodata baru; Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata sesuai dengan data	
7.	Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk						Biodata	1 Menit	Biodata baru	
8.	Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon						Biodata Buku Registrasi.	1 Menit	Biodata baru utk WNI yang datang dari Luar NKRI karena Pindah	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Biodata		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002