



STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI
dalam 1 (satu) Kab/Kota

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022
Tgl : 18 Maret 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copi Kartu Keluarga b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap f. Dalam hal Kepala Keluarga Pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru g. Dalam hal anggota yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke kartu keluarga lainnya dan diterbitkan kartu keluarga karena menumpang h. Dinas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru i. Dinas memusnahkan KTP el dan/atau KIA alamat lama j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pejabat yang berwenang)] B --> C[Menginput data dan mencetak draf KK (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi draf KK (pemohon)] D --> E[Verifikasi Dokumen KK (pejabat berwenang)] E --> F[Sertifikasi elektronik KK (Kadis)] F --> G[Mencetak Dokumen KK (Operator SIAK)] G --> H[Menerima Dokumen KK (Pemohon)] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Kelurga karena peristiwa kependudukan (pindah)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak saran b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	- Penerbitan KK yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kartu Keluarga dicetak dengan kerta putih HVS A4 80 gr dijamin standar keasliannya - Apabila Kartu Keluarga yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali