



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERPINDAHAN PENDUDUK WNI**  
**antar Kab/Kota**

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

**Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copi Kartu Keluarga b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala keluarga tidak pindah d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan Kepala Keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak dimksud dititipkan pada Kartu Keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersdeia menjadi wali f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah g. Dinas tidak menarik KTP el dan/atau KIA penduduk yang pindah karena KTP el dan/atau KIA ditarik didaerah tujuan  <b>Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pejabat yang berwenang)]     B --&gt; C[Menginput dan proses SKPWNI (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Verifikasi SKPWNI (pejabat berwenang)]     D --&gt; E[Sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     E --&gt; F[Mencetak Dokumen KK (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Menerima SKPWNI (Pemohon)]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	<b>1 ( satu ) jam</b> <b>Paling lama 24 ( dua puluh empat ) jam</b> apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak saran b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
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, 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 SKPWNI yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- SKPWNI dicetak dengan kerta putih HVS A4 80 gr dijamin standar keasliannya - Pelporan SKPWNI ke daerah tujuan tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali