



**STANDAR PELAYANAN**  
**PINDAH DATANG 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>WNI menyerahkan SKPWNI dari daerah asal</li> <li>Dalam WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat layanan tujuan</li> <li>WNI menyerahkan KTP el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru</li> <li>Dalam hal WNI secara factual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dukcapil daerah asal dilengkapi dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan Nomor KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK konsolidasi untuk mengetahui NIK dan nomor KK</li> <li>Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada dinasdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03</li> </ol> </li> <li>Dinas menerbitkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat KIA</li> <li>Dinas memusnahkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat KIA</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pejabat berwenang)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak draf KK (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi draf KK (pemohon)]     D --&gt; E[Verifikasi Dokumen KK (pejabat berwenang)]     E --&gt; F[sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak Dokumen KK (Administrator SIAK)]     G --&gt; H[Menerima Dokumen KK (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	Penerbitan KK, KTP el dan KIA karena perubahan data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>HP : 081237634471</li> <li>Whatsapp : 081237634471</li> <li>E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com</li> </ol>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang</li> <li>Sekretaris</li> <li>Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan KK, KTP el dan KIA yang transparan, cepat dan tepat</li> <li>Tersedianya SOP</li> <li>Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Keluarga dicetak dengan kertas putih HVS A4 80 gr dijamin standar keasliannya</li> <li>KTP el dan KIA dicetak dengan blanko sesuai spesifikasi standard an dijamin keasliannya</li> <li>Apabila Kartu Keluarga, KTP el dan KIA yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali