

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. foto copy KK ;b. foto copy KTP-el ; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat pengantar keterangan pindah dari Kepala Desa/ Lurahb. foto copy KK ;c. foto copy KTP-el ;d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat pengantar keterangan pindah dari Kepala Desa/ Lurah;b. foto copy KK ;c. foto copy KTP -el;d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan;b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa ;c. Kepala Desa / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camatb. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk;c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat.e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah ;f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru;g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el ;

No.	Komponen	Uraian
		<p>(3). Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi; e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu provinsi atau luar provinsi; f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WIB


 Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo

Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 16 Kecamatan : Komputer : 20 unit Printer : 20 unit Jaringan : 20 unit AC : 20 unit Scanner : 20 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



DI AKHMAD KASINU, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19630605 198803 1 016