

## SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal b. KTP-el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian kedatangan dari Luar Daerah, discan/foto kemudian diupload di aplikasi Sindolalak; b. petugas Operator mengakses aplikasi Sindolalak dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan Surat Keterangan Datang WNI; d. operator mengajukan Sertifikasi Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menyetujui pengajuan TTE f. Operator mengirimkan link cetak mandiri pada aplikasi Sindolalak; g. Pemohon bisa mencetak SKDWNI dengan alamat <a href="https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/">https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/</a>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam sejak berkas dinyatakan lengkap dan valid
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	SuratKeterangan PindahDatangWNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="http://disdukcapil.purworejokab.go.id">disdukcapil.purworejokab.go.id</a> 3. Telepon : (0275)325540 4. Faximile : (0275)323777 5. Email : <a href="mailto:didukcapil.purworejo@gmail.com">didukcapil.purworejo@gmail.com</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171)  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00-15.30 WIB b. Jum'at : 08.00-14.00 WIB

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitasi Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</li> <li>j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, AC, Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>d. Telah mengikuti Bimtek Pelayanan Publik, SIAK, Kebijakan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
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 : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI / SKDWNI sudah jadi berupa file pdf akan dikirim melalui email pemohon atau apabila ada permintaan melalui Whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>



Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo

Dr. AKHMADKASINU, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196306051988031 016