

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<p>Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga. 2. Kartu seleksi calon transmigran. 3. Surat pemberitahuan pemberangkatan.

		<p>Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga. 2. KTP-el. <p>Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI yang pindah ke luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. 2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Kabupaten/Kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan. 2. Kartu izin tinggal terbatas. <p>Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar Wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga. 2. KTP-el. 3. Surat keterangan tempat tinggal. <p>Pendaftaran perpindahan bagi WNI yang tinggal di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia pindah ke negara lainnya harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia di Negara asal. 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
3.	Sistem Mekanisme	1. Pemohon mengisi formulir pelaporan surat

	Dan Prosedur	<p>keterangan pindah dan melampirkan persyaratan pengurusan surat keterangan pindah dan menyerahkannya kepada Front Office.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan bahan persyaratan diserahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik (TTE). 6. Operator mencetak surat keterangan pindah dan menyerahkannya kepada Back Office. 7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan surat keterangan pindah kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah.
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internet (Wifi) 14. Ruang laktasi 15. Ruang pengaduan 16. Kotak saran/Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> 17. Kursi roda dan jalurnya 18. Nomor antrian 19. Ruang shalat 20. Sistem/aplikasi SIAK 21. Ruang arsip 22. Kotak penilaian masyarakat 23. Loker/meja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708. 3. Telepon (0754) 21348 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung. 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram. 2. Dokumen ditandatangani secara elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.