

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL
NOMOR : 470/ 47 / SP – DAFDUK/ 2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT-SURAT
KETERANGAN KEPENDUDUKAN.

A. PENDAHULUAN

Salah satu fungsi Administrasi Kependudukan sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah Penerbitan Pencatatan Kelahiran yang kemudian dihubungkan dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik untuk itulah disusun suatu standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam hal Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan

Penerbitan Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota

1. Persyaratan Pelayanan

- 1.1. Fotocopi Kartu Keluarga
(Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. WNI mengisi F-1.03;
- 2.2. WNI melampirkan Fotocopi KK;
- 2.3. Dalam hal penduduk menumpang KK, meyewa rumah, kontrak perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik KK;
- 2.4. Apabila kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, Dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK tetap ;
- 2.5. Dalam hal kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak maka Dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK baru;
- 2.6. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi kepala keluarga maka ditumpangkan ke kartu keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu keluarga karena menumpang;
- 2.7. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- 2.8. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- 2.9. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru

Catatan :

- a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI
- b. Untuk Pelayanan Online/ Daring, persyaratan yang diScan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;

Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)

1. Persyaratan Pelayanan

- 1.1 Fotocopi Kartu Keluarga
(Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1 WNI mengisi F-1.03;
- 2.2 WNI melampirkan Fotocopi KK;
- 2.3 Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila kepala keluarga tidak pindah
- 2.4 Dinas menerbitka KK dengan nomor KK baru apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
- 2.5 Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah umur yang tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak diaksud ditipkanpad kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surt pernyataan bersedia menjadi wali;
- 2.6 Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah, dan
- 2.7 Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan

Catatan :

Untuk Pelayanan Online/ Daring, persyaratan yang diScan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;

Pindah Datang WNI antar Ka/Kota (Daerah Tujuan)

1. Persyaratan Pelayanan

- 1.1 SKPWNI dan membawa KTP-el dan /atau KIA untuk diganti dengan yang baru

2.Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1 WNI menyerahkan SKPWNI;
- 2.2 Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- 2.3 WNI menyerahkan KTP-el dan/atu KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP- el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
- 2.4 Dalam hal WNI secar factual sudah berad didaerah tujuan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantukomunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal yang dilengkapi dengan :
 - a. WNI mengisi F-1.03
 - b. WNI melampirkan Fotocopi KK
 - c. Dalm hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan memita informasi NIK dan Nomor KK dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian melalui SIAK konsolidasi untuk mengetahui NIK dan Nomor KK.
- 2.5 Dinas menerbitkan KTPel dan/atau KIA dengan alamat baru
- 2.6 Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian permohonan Penerbitan Surat Keterangan adalah paling lambat 24 jam dihitung sejak jam pendaftaran.

4. Biaya/Tarif

Tidak ada Biaya

5. Produk Pelayanan

Surat- surat Keterangan

6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan Melalui

6.1.Loket Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care;

6.2.WhatsApp : 0813 4184 1660

6.3.SMS Centre :

6.4.Kotak Saran/Pengaduan

6.5.Email : dukcapiltte.godigital@gmail.com

6.6.Facebook : www.facebook.com/disdukcapilkotaternate

6.7.Web : <http://dukcapil.ternatekota.go.id>

7. Dasar Hukum

a. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

b. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No.23/2006

c. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

f. Peraturan Daerah Kota Ternate nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

8.1.Areal Parkir Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

8.2.Jalur Disabilitas

8.3.Kursi Roda

8.4.Ruang Tunggu

8.5.Kursi Tunggu

8.6.Ruang Perekaman

8.7.Ruang Operator

8.8.Ruang Laktasi

8.9.Ruang Bermain Anak

8.10. Raung Rapat

8.11. *Information Counter*

8.12. *Customer Service*

8.13. *Customer Care*

8.14. *Distribution Counter*

8.15. Komputer, Scanner dan Printer

8.16. Jaringan Internet

- 8.17. Toilet Pegawai Laki-laki/ perempuan
- 8.18. Toilet Pemohon
- 8.19. Pendingin Ruangan (AC)
- 8.20. Smooking Area
- 8.21. Mushola

9. Kompetensi Pelaksana

- 9.1. Petugas Informasi
 - a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.2. Petugas Pelayanan
 - a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.3. Operator
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.4. Petugas Pengambilan
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya

10. Pengawasan Internal

- 10.1 Dilakukan oleh atasan langsung;
- 10.2 Konsisten dalam memberikan sanksi;
- 10.3 Dilakukan secara berkala.

11. Jumlah Pelaksana

- 11.1. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon III
- 11.2. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon IV
- 11.3. 2 (dua) orang Petugas Pelayanan
- 11.4. 6 (enam) orang Operator

12. Jaminan Pelayanan

- 12.1 Kepastian waktu pelayanan Penerbitan Surat Keterangan;
- 12.2 Kepastian Biaya Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12.3 Sistem Pelayanan yang terintegrasi secara online dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpusat;



- 12.4 Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang santun, terampil, cepat tanggap, berempati tinggi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kode etik Pegawai Negeri Sipil.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 13.1. Surat-surat Keterangan menggunakan kode QR (Quick Response) dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) tersertifikasi untuk melengkapi keabsahan dan keamanan Dokumen dan dicetak dengan kertas A4 tebal 80gram serta diberikan file PDF kepada pemohon sehingga bisa dicetak secara mandiri oleh pemohon;
- 13.2. Keselamatan dan Kenyamanan pelayanan melalui petugas pelayanan yang tentunya bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Jabatan	Paraf
Ka. Bidang Dafduk	
Ka. Bidang Capil	

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate



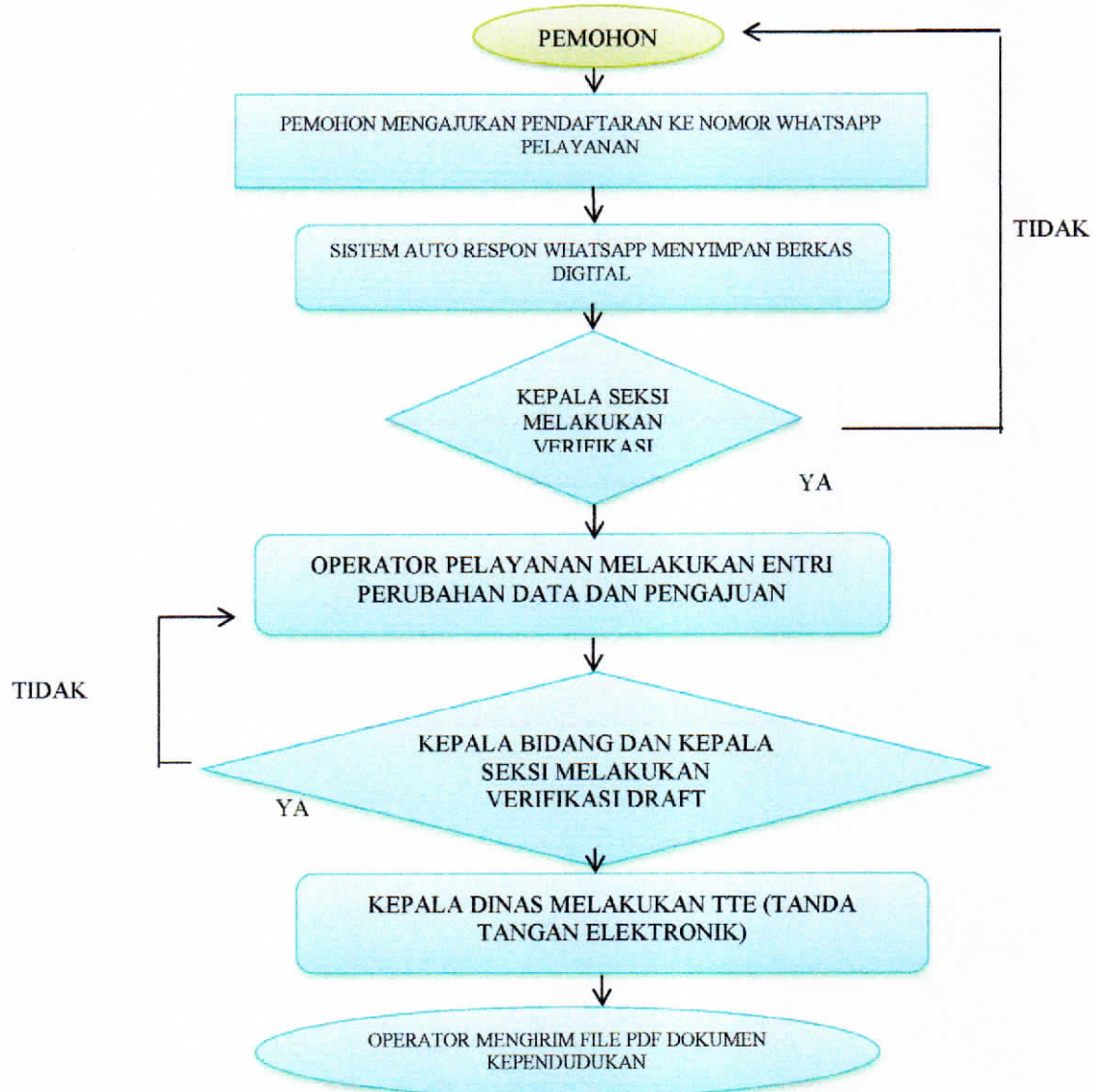
RUKMINI A. RAHMAN, SE.MSi

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19680904 199302 2 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE
NOMOR : 470/ 47/ SP –DUKCAPIL/ 2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT SURAT
KETERANGAN KEPENDUDUKAN

ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT-SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate


RUKMUNI A. RAHMAN, SE.MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680904 199302 2 005