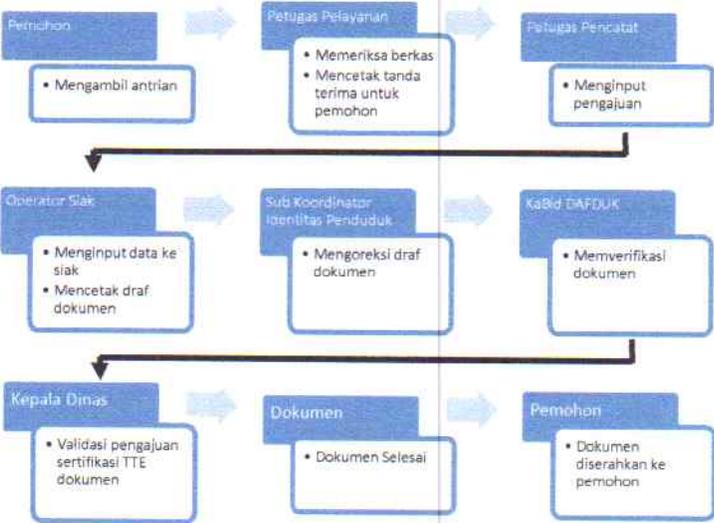


## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negri 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>5. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 73 tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir F1.03</li> <li>2. KK</li> <li>3. KTP-el, KIA</li> <li>4. Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpahi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon • Mengambil antrian] --&gt; B[Petugas Pelayanan • Memeriksa berkas • Mencetak tanda terima untuk pemohon]     B --&gt; C[Petugas Pencatat • Menginput pengajuan]     C --&gt; D[Operator SIAC • Menginput data ke siac • Mencetak draf dokumen]     D --&gt; E[Sub Koordinator Identitas Penduduk • Mengoreksi draf dokumen]     E --&gt; F[KaBid DAFDUK • Memverifikasi dokumen]     F --&gt; G[Kepala Dinas • Validasi pengajuan sertifikasi TTE dokumen]     G --&gt; H[Dokumen • Dokumen Selesai]     H --&gt; I[Pemohon • Dokumen diserahkan ke pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak tanda terima berkas dan mengantarkan berkas ke petugas pencatat</li> <li>3. Petugas pencatat menginput pengajuan ke komputer dan menyerahkan berkas ke operator SIAC</li> <li>4. Petugas operator menginput berkas ke dalam aplikasi SIAC dan mencetak draf SKPLN untuk dikoreksi sub koordinator Pindah datang</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sub Koordinator Pindah datang mengoreksi draf SKPLN dan menyerahkan kembali ke operator</li> <li>6. Petugas operator mengajukan pencetakan SKPWNI ke kbid</li> <li>7. Kbid memverifikasi pengajuan SKPLN untuk selanjutnya divalidasi kepala dinas</li> <li>8. Kepala dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE</li> <li>9. Petugas operator mencetak SKPLN dan menyerahkan ke petugas pencatat</li> <li>10. Petugas pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang sudah selesai dan menyerahkan ke petugas loket pengambilan</li> <li>11. Petugas loket menghubungi pemohon melalui SMS terpadu</li> <li>12. Pemohon datang mengambil nomor antrian untuk pengambilan dokumen dan memberikan tanda terima berkas</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang memiliki penyejuk ruangan</li> <li>- ATK</li> <li>- Mesin cetak</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>- Mampu menjalankan aplikasi</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Koordinator Pindah datang</li> <li>- Kbid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>- Kadin DUKCAPIL</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang.</li> <li>- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : <a href="mailto:disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id">disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id</a></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	- 6 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Penerbitan SKPLN, transparan, cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- SKPLN yang dicetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pangkalpinang, 15 Agustus 2022

1	Kepala Dinas Dukcapil	:	
2	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil	:	
3	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	