

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba  
 Nomor : 73/DKPS/1/2019  
 Tanggal : 29 Januari 2019

## B. STANDAR PELAYANAN

### Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

#### Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah adalah sebagai berikut: a) Surat pengantar pindah dari desa/lurah (Formulir F.1-36). b) Kartu keluarga (KK) asli.
2.	Prosedur/Mekanisme	a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. b. Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan c. Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada kartu kendali SKPWNI. d. Melakukan entry data dan mencetak Surat Keterangan Pindah keluar WNI. e. Petugas loket menerima Surat Keterangan Pindah keluar WNI yang telah ditandatangani Kabid. f. Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah keluar WNI kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung, b. Melalui telepon, c. Melalui aplikasi Lapo! Dinas Dukcapil 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.</p>
	Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta)</li> <li>2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK;</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kertas HVS</li> <li>5. Meja dan Kursi Operator</li> <li>6. Kursi Pemohon</li> <li>7. Buku Registrasi</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADB</li> <li>2. Kepala Seksi Pindah Datang</li> <li>3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>4. Kepala Dinas Dukcapil</li> </ol>
	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service ( <i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i> )
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar yang diterima dijamin keasliannya dan dapat digunakan di daerah Tujuan
	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan</li> <li>2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal – hal yang berpengaruh terhadap pelayanan</li> <li>3. SKM yang dilakukan dua kali setahun</li> </ol>

Bulukumba, 29 Januari 2019  
KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULUKUMBA

**Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd**  
NIP. 19620319 199003 2 001