

SURAT KETERANGAN PINDAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO 2 BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomot 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8); Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3)
2. PERSYARATAN	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03. 2. WNI melampirkan fotokopi KK. <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. 2. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap. 3. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap. 4. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun

anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru.

5. 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.
6. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru

Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):

1. WNI mengisi F-1.03.
2. WNI melampirkan fotokopi KK.
3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah.
4. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah.
5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak maksud ditiptkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.

SKPWNI DAN MEMBAWA KTP-EL DAN/ATAU KIA UNTUK DIGANTI DENGAN YANG BARU

Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):

1. WNI menyerahkan SKPWNI.
2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan.
3. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:
 - a. WNI mengisi F-1.03
 - b. WNI melampirkan fotokopi KK
 - c. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK.
 - d. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI.

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



1. Pemohon mengirim persyaratan melalui WA Pelayanan
2. Operator Pelayanan meneliti berkas
3. Operator mencetak berkas persyaratan
4. Operator mengentry data berdasarkan berkas permohonan yang sudah lengkap
5. Operator mengentry berkas pengajuan yang sudah lengkap ke dalam google sheet
6. Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik
7. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik
8. Operator mencetak dokumen yang sudah mendapat Tanda Tangan Elektronik
9. Operator mengirimkan notifikasi pengambilan produk
10. Pemohon menunjukkan barcode notifikasi pengambilan kepada petugas pengambilan
11. Pemohon menerima produk dokumen adminduk

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1-2 (Satu Sampai 2) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1 KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru 2 SKPWNI bagi penduduk yang pindah 3 KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1 Email : disdukcapi@wsb@wsb@gmail.com 2 Telepon : (0286) 3214 3 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1 HP 2 PC 3 Sistem SIAK 4 Sistem WA 5 Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1 Pendidikan minim DIII 2 Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3 Telah mendapatkan bintek di bidang