

Lampiran : SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan
 Nomor : 04/SK/DKPS-MS/I-2026
 Tanggal : 21 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2026

PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**Service Delivery**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu Keluarga <i>(Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</i> SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: - WNI mengisi F-1.03; - WNI melampirkan fotokopi KK; - Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; - Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; - Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; - Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; - 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; - Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan - Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: - Tidak perlu diterbitkan SKPWNI - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): - WNI mengisi F-1.03; - WNI melampirkan fotokopi KK; - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; - 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 dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; - Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan - 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 Kab/Kota (Daerah Tujuan): - WNI menyerahkan SKPWNI; - Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; - WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan - 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: - WNI mengisi F-1.03 - WNI melampirkan fotokopi KK - Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat 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 - Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). - Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1x24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas Pengaduan; - WhatsApp : 085823554415 - Website : https://dukcapil.minselkab.go.id/ - E-mail : minseldisdukcapil@gmail.com - Facebook : Dinas Dukcapil Minsel - Instagram : @dukcapilminsel7105 - SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat).

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi **(Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan

		Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan, h. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; i. Surat Edaran Dirjen Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tentang Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda) Permen dan Air Minum; b. Perangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK; c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram; d. Printer; e. Parkiran untuk kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan	a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung b. Pengawasan dari Inspektorat Minahasa Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang Petugas Pendaftaran & 6 (enam) Operator SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	a. Budaya Pelayanan 5S "Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun" b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; c. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai prosedur yang berlaku; b. Jaminan kerahasiaan data Kependudukan; c. Dokumen yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap minggu dilakukan terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.