5. Standar Pelayanan Pengurusan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri N0 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Bangka Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Penyelengaraan Administrasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. KTP pemohon (asli & fotocopy) 2. Kartu Keluarga (asli & fotocopy) 3. Formulir F1.02 4. Formulir F1.03 5. Surat pernyataan anak/pernyataan persetujuan pindah jika masih di bawah umur. Akta cerai/surat pernyataan pisah Kartu Keluarga jika tidak ada akta cerai
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas dan diteruskan pada operator komputer 3. Berkas diproses (Dindukpencapil) 4. Berkas selesai dan diserahkan ke pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	3 (hari) kerja
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6	Produk pelayanan	SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0717) 92582 - Media Sosial - SP4N Lapor Website : www.Kecriausilip.bangka.go.id
8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Kursi tunggu 3. Free Wifi 4. Dispenser Air minum 5. AC 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Menguasai computer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

Dipindai dengan CamScanner

12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan / panduan / SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Sarana dan prasarana yang mendukung 4. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat,tepat dengan hasil yang bisa dipertanggung jawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 Bulan sekali

Dipindai dengan CamScanner