


STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)

Service Deelivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	: 1. Surat pindah datang/keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten 2. Kartu Keluarga Asli 3. KTP-el 4. Fotokopi Surat nikah/akta Cerai 5. SKPWNI dari daerah asal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur 
3.	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. 085338312363 (HP Pelayanan) Kecamatan Lumajang Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang

Manufacturing

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja 3. Kursi 4. Toilet 5. Buku register 6. Ruang tunggu 7. Tempat parkir 8. Kursi roda 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda 10. Ruang Laktasi 11. Kotak pengaduan dan koin kepuasan 12. Rak buku 13. Brosur/leaflet 14. Lemari es 15. HP Pelayanan 16. Nomor antrian 17. AC 18. Televisi 19. CCTV
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Font office : 1 Orang ➤ Operator Surat Pindah : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR dan CCTV di ruang pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.