



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Surat Pindah datang Antar Kabupate/Kota Atau Antar Provinsi

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar pindah datang dari Dindukcapil daerah asal
2. KK asli yang akan ditumpang (bila menumpang KK)
3. KTP el asli

Sistem, Mekanisme dan Prosedur




Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------|---------------------|--|----------|---|----------|----|--------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA</p> <p>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</p> | | Tgl Pembuatan | 4 Januari 2016 | | | | | | | | |
| | | Tgl Revisi | 04 Januari 2017 | | | | | | | | |
| | | Tgl perancangan | 04 Januari 2017 | | | | | | | | |
| | | Dibuatkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banjarnegara Des Inam Kusnata Prayono, Pembinu Utama Muda NIP.19611118.198503.1.007 | | | | | | | | |
| | | Nama Standar Operasional Prosedur | Pelayanan Perbitan Surat Pindah Datang Antar Kab/Kota Atau Antar Provinsi | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| 1 UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 | | 1 Minimal SITA | | | | | | | | | |
| 2 PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012 | | 2 Mampu menggunakan komputer dan SIAK | | | | | | | | | |
| 3 Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 | | 3 Tendaftar dan memiliki username untuk menggunakan SIAK dan Sistem Informasi menunjang lainnya | | | | | | | | | |
| 4 Pemandangan Nomor 19 Tahun 2010 | | 4 Memahami regulasi administrasi kependudukan | | | | | | | | | |
| 5 Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015 | | | | | | | | | | | |
| Ketertarikan | | Fasilitas Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| SOP Pelayanan Perbitan Kartu Keluarga (KK) | | 1 Server dan aplikasi | | | | | | | | | |
| SOP Pelayanan Perbitan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) | | 2 Komputer | | | | | | | | | |
| SOP Penyelesaian Data Bermasalah | | 3 Printer | | | | | | | | | |
| | | 4 Blangko dan formulir Surat Pindah Datang antar Kab/Kota dan antar Provinsi | | | | | | | | | |
| Penetapan | | Pencatatan dan Pendaftaran | | | | | | | | | |
| 1 Penduduk wajib melaporkan keinginan dari tempat asal paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya Surat keterangan Pindah dari tempat asal | | | | | | | | | | | |
| 2 Surat Keterangan Pindah yang dapat diproses kedatanganannya adalah yang SKP yang diproses dengan aplikasi SIAK (bukan cetak manual) | | | | | | | | | | | |
| Unsur Prosedur | Pelaksana | | | | Masa Bekerja | | | Ket | | | |
| 1 | 2 | 3 Adminis- trator | 4 Operate- r | 5 Kasir | 6 Kepala Dinas | 7 Kelengkapan | 8 Waktu | 9 Output | 10 | 11 | 12 Ket |
| 1. Memeriksa berkas permohonan pindah datang antar Kab/Kota atau antar provinsi | Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan) | Mencatat dan membentangkan bukti pendaftaran yang sekaligus berfungsi sebagai bukti pengambilan | | | | Surat pengantar pindah datang dari Dindukcapil daerah KTP-el asli | 10 menit | Berkas permohonan registrasi dan telah dilakukan verifikasi | | | Tempat : ruang pelayanan |
| 2. Melakukan generasi data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK | Mengproses keinginan dengan aplikasi | Mencetak Surat Keterangan Pindah Datang | | | | Berkas permohonan yang telah registrasi dan dicekris administratif | 20 menit | Data pemohon berhasil digidrah dengan aplikasi SIAK | | | Tempat : ruang operator |
| 3. Memandatangan Surat Keterangan Pindah | | | | | | Aplikasi SIAK | 5 menit | Surat keterangan Pindah | | | |
| 4. Mengarsipkan berkas permohonan | | | | | | Surat Keterangan Pindah Datang yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat keterangan Pindah datang yang telah | | | |
| | Menyerahkan Surat Keterangan Pindah datang kepada pemohon | | | | | | | Berkas permohonan terregistrasi | | | |
| | | | | | | | | Surat keterangan Pindah Datang | | | |
| | | | | | | | | Arsipkan | | | |
| | | | | | | | | Jumlah | 40 menit | | |
| <small>Waktu di atas adalah waktu normal pelayanan, tidak ada kendala teknis maupun non teknis</small> | | | | | | | | | | | |

1. Berkas-berkas pindah datang diverifikasi oleh petugas setelah di verifikasi kemudian data pemohon dipindah dengan aplikasi SIAK
2. Setelah dipindah kemudian dicetakn surat pindah datang untuk menerbitkan surat keterangan atau EKTP dan KK

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

40 Menit

1. Menerima berkas permohonan pindah datang antar Kab/Kota atau antar provinsi, Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan), Mencatat dan memberikan bukti pendaftaran yang sekaligus berfungsi sebagai bukti pengambilan memekan waktu 10 menit
2. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK, Memproses kepindahan dengan aplikasi SIAK, Mencetak Surat Keterangan Pindah Datang, Memasukan data pemohon ke KK yang akan ditumpang (bila numpang) atau membuat KK baru (bagi yang pindah sekeluarga) memalan waktu 20 menit
3. Menandatangani Surat Keterangan Pindah memakan waktu 5 menit
4. Mengarsipkan berkas permohonan dan Menyerahkan Surat Keterangan Pindah datang kepada pemohon 5 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Pindah Datang Antar Kabupaten / Kota atau Antar Provinsi

Pengaduan Layanan

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarmasin dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Laport, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahnya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan