



## 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><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA</p> <p><b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b></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 Imam Kusnata Prayono, Pembina Utama Muda NIP.19611118.198503.1.007					
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Perbitan Surat Pindah Datang Antar Kab/Kota Atau Antar Provinsi					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>						
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. Terdaftar dan memiliki username untuk menggunakan SIAK dan Sistem Informasi lainnya						
4. Perundang-undangan 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								
<b>Ketertarikan</b>		<b>Fasilitas Pendukung</b>						
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						
<b>Penetapan</b>		<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>						
1. Penduduk wajib melaporkan perpindahan 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)								
<b>Unsur Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Masa Bekerja</b>			<b>Ket</b>
	Adminis- trasi	Operate- r	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	10	11	12
1. Menerima berkas permohonan pindah datang antar Kab/Kota atau antar provinsi					Surat pengantar pindah datang dari Dindukcapil daerah	10 menit	Berkas permohonan registrasi dan telah dilakukan verifikasi	Tempat : ruang pelayanan
Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan)					KK asli yang akan ditanggung (bila mungkas KK)		Bukti pendaftaran	
Mencatat dan membentangkan bukti pendaftaran yang sekaligus berfungsi sebagai bukti pengambalian								
2. Melakukan generasi data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK					Berkas permohonan yang telah registrasi dan dicekris administratif	20 menit	Data pemohon berhasil digindah dengan aplikasi SIAK	Tempat : ruang operator
Mengproses kedatangan dengan aplikasi					Aplikasi SIAK		Surat keterangan Pindah	
Mencetak Surat Keterangan Pindah Datang								
Memasukkan data pemohon ke KK yang akan ditanggung (bila mungkas) atau membuat KK baru (jika yang pindah sebelumnya)					Surat Keterangan Pindah Datang	5 menit	Surat Keterangan Pindah datang yang telah	
3. Memandatangani Surat Keterangan Pindah								
4. Mengarsipkan berkas permohonan					Surat Keterangan Pindah Datang yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas permohonan terarsipkan	
Menyampaikan Surat Keterangan Pindah datang kepada pemohon							Surat Keterangan Pindah Datang	
	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 cetakn 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