

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
		4. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
		7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9);
2	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar / Blangko Surat Pindah 2. Foto Copy KTP (asli dibawa) 3. Kartu Keluarga (KK) asli 4. Pas Photo 4x6 (3 lembar)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	<p>The flowchart illustrates the process flow: 1. Pemohon (Applicant) submits documents to 2. Petugas Layanan (Service Officer), who then forwards them to 3. Kasi Pemerintahan (District Head). Return arrows indicate the flow back from Kasi Pemerintahan to Petugas Layanan and from Petugas Layanan to Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Penduduk Pindah . 2. Petugas Layanan menerima permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya operator melakukan register pada buku register Penduduk Pindah. 3. Petugas Layanan memproses surat pindah antar satu desa, antar desa/kelurahan dan antar kecamatan untuk disahkan oleh Kasi Pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan menandatangani surat berkas dimaksud, kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen. 5. Petugas Layanan menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kab. Buleleng
4	Jangka Waktu Penyelesaian / Mutu Baku	± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah ditandatangani
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penduduk Pindah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu
		2. Ruang Pelayanan
		3. Meja dan Kursi Kerja
		4. Komputer dan Printer
		5. Jaringan Internet
		6. Air Mineral
		7. Buku Register
		8. Stempel / Cap Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat;
		b. Memahami persyaratan surat pindah;
9	Pengawasan internal	a. Supervisi atasan langsung;
		b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 24346 4. Email : camatbuleleng@gmail.com 5. SPAN LAPOR 6. WEBSITE 7. Facebook
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Professional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun;
		b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.