


#### 4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH

##### DASAR HUKUM :

- 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 2 Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 4 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Prihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Prihal Ktp-El Berlaku Seumur Hidup
- 6 Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar / Blangko Surat Pindah</li> <li>2. Foto Copy KTP (asli dibawa)</li> <li>3. Kartu Keluarga ( KK ) asli</li> <li>4. Pas Photo 4x6 (3 lembar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	 <p>The diagram shows a three-step process: 1. Pemohon (applicant) hands over documents to Petugas Layanan (service officer). 2. Petugas Layanan sends the documents to Kasi Pemerintahan (District Head). 3. Kasi Pemerintahan returns the documents to Petugas Layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Penduduk Pindah .</li> <li>2. Petugas Layanan menerima permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya operator melakukan register pada buku register Penduduk Pindah.</li> <li>3. Petugas Layanan memproses surat pindah antar satu desa, antar desa/kelurahan dan antar kecamatan untuk disahkan oleh Kasi Pemerintahan</li> <li>4. Kasi Pemerintahan menandatangani surat berkas dimaksud, kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen.</li> <li>5. Petugas Layanan menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kab. Buleleng</li> </ol>
3	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
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada Jam dan hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 24346</li> <li>4. Email : <a href="mailto:camatbuleleng@gmail.com">camatbuleleng@gmail.com</a></li> </ol>

