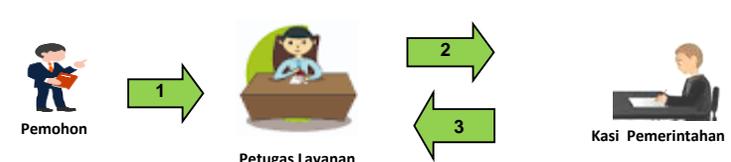


3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH ANTAR DESA/KELURAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 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 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); 6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Prihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Prihal Ktp-El Berlaku Seumur Hidup; 8 Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali 9 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	 <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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Ruang Pelayanan 3 Meja dan Kursi Kerja 4 Komputer dan Printer 5 Jaringan Internet 6 Air Mineral 7 ATK 8 Buku Regester 9 Stempel / Cap Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat; b. Memahami persyaratan surat pindah;
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada Jam dan hari Kerja melalui :</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.