5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ANTAR PROVINSI

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 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari RT/RW/Lurah/Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	1. Berdasarkan laporan penduduk, petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir permohonan pindah berserta kelengkapan persyaratannya 2. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang melakukan validasi isian formulir permohonan pindah berserta kelengkapan persyaratannya 3. Operator Pendaftaran melakukan konsolidasi data, perekaman data ke database kependudukan dan mencetak surat keterangan pindah antar provinsi 4. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang mengoreksi hasil cetakan surat keterangan pindah antar provinsi 5. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pindah 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah 7. Petugas mencatat pada buku register pindah penduduk dan menyerahkannya ke petugas pelayanan 8. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI DAN BIODATA PENDUDUK
7	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. *Telepon/Faximile* Telepon dan faximile (0513) 21270

8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Provinsi 4. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk - *Dilakukan secara berjenjang* - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Dinas Dukcapil / yang mewakili berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003