

12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DAN ORANG ASING ANTARNEGARA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>WNI PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK. b. KTP-EI. <p><u>WNI DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. b. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p><u>OA DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan. b. Kartu izin tinggal terbatas. <p><u>OA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK. b. KTP-EI. c. Surat keterangan tempat tinggal. <p><u>WNI TINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI PINDAH KE NEGARA LAIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia di negara asal. b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKP untuk pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKP dan pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKP dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media online untuk cetak mandiri di rumah - Box Pengambilan Mandiri - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Fasilitas untuk mendapatkan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : disdukcapil.tabalongkab.go.id Whatsapp: 0823 5035 6317 Email : disdukcapiltabalong@gmail.com E-Lapor Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;;

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Di Kantor Induk/MPP</p> <p>Komputer : 30 Unit</p> <p>Printer : 25 Unit</p> <p>Server : 2 unit</p> <p>Jaringan internet : 2 unit</p> <p>Genset : 2 unit</p> <p>AC : 8 Unit</p> <p>Perekam KTP : 1 unit</p> <p>Pencetak KTP : 2 unit</p> <p>Pencetak KIA : 2 unit</p> <p>Kecamatan:</p> <p>Komputer : 23 unit</p> <p>Printer : 23 unit</p> <p>Perekam KTP : 12 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan di Kecamatan.

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).