

STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN - Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah - Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar - Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar - PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA - Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah - Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar - Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dan Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon - Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan - Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan - Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya - Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator - Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut - Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Kepada Pemohon; - Untuk Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten Kota, pemohon membawa berkas surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan;

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : - Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan