

8. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (PELAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK WNI) ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROPINSI

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( Service Delivery )

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah (SKPWNI) dan biodata dari daerah asal asli;</li> <li>2. KTP el asli dari Kabupaten asal jika di SKPWNI ada keterangan KTP el diserahkan daerah tujuan;</li> <li>3. Fotokopi Surat Nikah dan menunjukkan aslinya;</li> <li>4. Fotokopi Surat Cerai dan menunjukkan aslinya;</li> <li>5. Menyertakan bukti pendukung jika ada perubahan data lainnya;</li> <li>6. Formulir Pengajuan KK (F-1.15);</li> <li>7. KK asli penduduk Kab. Grobogan yang akan ditumpangi, atau akan pecah KK.</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Grobogan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi surat pindah (SKPWNI) untuk proses konsolidasi data base;</li> <li>3. Operator mutasi mencetak rekomendasi surat keterangan pindah datang antar kab/kota/propinsi;</li> <li>4. Kepala Dispendukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>5. Operator KK mencetak KK;</li> <li>6. Operator KTP El mencetak KTP El bila pendatang sudah rekam atau melakukan rekam bila pendatang belum rekam;</li> <li>7. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang antar kab/kota/propinsi dan/atau KK-KTP El kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian               | 1 ( satu ) hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif                            | GRATIS   |
| 5. | Produk pelayanan                        | SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG, KK dan KTP EL  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.grobogan.go.id">http://dispendukcapil.grobogan.go.id</a></li> <li>3. Melalui email : <a href="mailto:dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id">dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id</a></li> </ol>  |
| 7. | Waktu Pelayanan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</li> </ul>  |

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

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> </ol> |
| 2. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Meja/ kursi</li> <li>- AC</li> <li>- 2 (dua) unit computer</li> <li>- 2 (dua) unit printer</li> <li>- Telepon/Faximile</li> </ul>   |
| 3. | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal SLTA</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3. Empatik</li> <li>4. Komunikatif</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>6. Mampu bekerja dalam tim.</li> </ol>  |
| 4. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>4. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>5. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang sebanyak 5 petugas.   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.  |
| 8. | Evaluasi Kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.  |