

Pelayanan Surat Pindah Keluar (SKPWNI)

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Surat Pengantar RT/RW ;Surat Pengantar Kepala Desa ;Formulir F.103 yang telah diisi lengkap dan benarKartu Keluarga Asli;Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah)Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai)Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia)
2	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan;Berkas permohonan diverifikasi;Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diajukan ke Dindikcapil;Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) jika sudah mendapatkan Tanda Tangan Elektronik dari Kepala Dindikcapil;Petugas mencatat di pengambilan SKPWNI;Petugas menyerahkan SKPWNI;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan SKPWNI adalah 2 hari bila persyaratan sesuai;
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SKPWNI bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kebasen di Ruang PengaduanTertulis dalam bentuk surat ke CamatMelalui kotak saran

		<ul style="list-style-type: none"> • Melalui telepon/fax : Telp./Fax. (0281) 635332 • Melalui WA Lapak Aduan : 08112626116 • Email : kebasen@banyumaskab.go.id
--	--	---

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, foto copy, scan, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p>

		Kantor, Aula, Ruang Aduan, Ruang Tunggu, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, <i>Pantry</i> , <i>Mushola</i> , <i>Smoking Area</i>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SLTA / D3/S1 • Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan • Mampu mengoperasikan computer • Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang • Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun