



	STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI dalam NKRI	Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026 Tanggal : 18 Pebruari 2026
--	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Foto copi Kartu Keluarga PERPINDAHAN WNI DALAM 1 (SATU) KAB/KOTA Penjelasan a. WNI mengisi Formulir F-1.03 b. WNI melampirkan foto copy KK c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap f. Dalam hal KK Pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru g. Dalam hal anggota yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke kartu keluarga lainnya dan diterbitkan kartu keluarga karena menumpang h. Dinas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru i. Dinas memusnahkan KTP el dan/atau KIA alamat lama j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru Catatan a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya PERPINDAHAN WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL) a. WNI mengisi Formulir F-1.03 b. WNI melampirkan foto copy KK c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila KK tidak pindah d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila KK pindah namun anggota keluarga tidak pindah e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan KK yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi KK didalam keluarga ini atau anak-anak dimakssud dititipkan pada KK saudaranya yang terdekat dengan membuar Surat Pernyataan bersedia menjadi Wali f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Tidak menarik KTP el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP el dan/atau KIA ditarik didaerah tujuan Catatan Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan SKPWNI Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Operator menginput data permohonan SKPWNI dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak SKPWNI dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) SKPWNI Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik hasil upload
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Kelurga/ SKPWNI karena peristiwa kependudukan (pindah)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1.Memahami Peraturan Perundang-undangan 2.Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV - Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjajaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung