



	STANDAR PELAYANAN PINDAH DATANG WNI Antar KAB/KOTA	Nomor Dokumen : T/ 149/Disdukcabil.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 Membawa SKPWNI dan KTP el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru Penjelasan a. WNI menyerahkan SKPWNI b. Dalam WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat layanan tujuan c. WNI menyerahkan KTP el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru d. Dalam hal WNI secara factual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu kominikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dukcapil daerah asal dilengkapi dengan : 1. Mengisi Formulir F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK 3. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan Nomor KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK konsolidasi untuk mengetahui NIK dan nomor KK 4. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada dinasdukcabil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03 e. Dinas menerbitkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru f. Dinas memusnahkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat KIA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Pejabat berwenang menerima dan memverifikasi berkas Pemohon Operator menarik data sesuai permohonan dan mengupload sebagai arsip Digital Petugas mencetak Kartu Keluarga baru dan menyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) KK baru Pejabat berwenang melakukan verifikasi 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	Penerbitan KK, KTP elektronik dan KIA
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, 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 Pelaksana	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjajaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung