



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP 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 a. Foto copy b. Foto copy KTP el c. Foto copy Dokumen Perjalanan ; dan d. Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap Penjelasan 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota a. OA mengisi formulir F-1.03 b. OA melampirkan foto copy KK, KTP el, Dokumen Perjalanan dan KITAP c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost, perlu menyerahkan surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Dinas menarik KTP el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru e. Dinas memusnahkan KTP el dan/atau KIA alamat lama ; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru Catatan Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal) a. OA mengisi formulir F-1.03 b. OA melampirkan foto copy KK, KTP el, Dokumen Perjalanan dan KITAP c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan 3.Pindah datang OA antar Kab/Kota (Daerah tujuan) Persyaratan Membawa SKP, KTP el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru Penjelasan a. OA menyerahkan SKP b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost, perlu menyerahkan surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan c. OA menyerahkan KTP el dan/atau KIA lama untuk diterbitkan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru ; dan d. Dinas memusnakan KTP el dan/atau KIA alamat lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Kartu Keluarga dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) KK baru 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	Penerbitan Kartu Keluarga / Surat Keterangan 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 2 tahun 2016 tentang Kartu Indentitas Anak. f. 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). g. 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.	Kompetens 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 kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung