



	STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG dari LUAR NEGERI	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 copi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia ; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia Penjelasan a. WNI mengisi F-1.03 b. WNI menyerahkan foto copi Dokumen Perjalanan RI/SPLP c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau Surat Pernyataan ; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP el da e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih bn KIA sesuai alamat didalam wilayah NKRI Catatan WNI yang datang dari Luar Negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan
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 Kartu Keluarga 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, KTP el 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