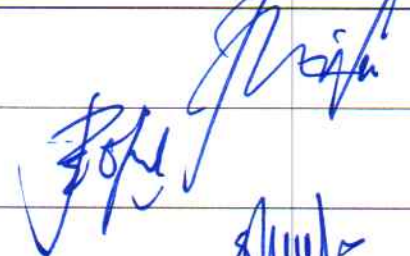



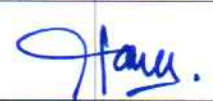


## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) PEMILIK ITAP DALAM NKRI

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 73 tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan pelayanan          | <p><b>Perpindahan Penduduk OA pemilik ITAP Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir F1.03</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>3. Fotokopi KTP-el</li> <li>4. Fotokopi dokumen perjalanan</li> <li>5. Fotokopi kartu izin tinggal tetap</li> <li>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bagi penduduk yang numpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon<br/>• Mengambil antrian] --&gt; B[Petugas Pelayanan<br/>• Memeriksa berkas<br/>• Mencetak tanda terima untuk pemohon]     B --&gt; C[Petugas Pencatat<br/>• Menginput pengajuan]     C --&gt; D[Operator SIAC<br/>• Menginput data ke siac<br/>• Mencetak draf dokumen]     D --&gt; E[Sub Koordinator Identitas Penduduk<br/>• Mengoreksi draf dokumen]     E --&gt; F[KaBid DAFDUK<br/>• Memverifikasi dokumen]     F --&gt; G[Kepala Dinas<br/>• Validasi pengajuan sertifikasi TTE dokumen]     G --&gt; H[Dokumen<br/>• Dokumen Selesai]     H --&gt; I[Pemohon<br/>• Dokumen diserahkan ke pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak tanda terima berkas dan mengantarkan berkas ke petugas pencatat</li> <li>3. Petugas pencatat menginput pengajuan ke komputer dan menyerahkan berkas ke operator SIAC</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas operator menginput berkas ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf SKPOA untuk dikoreksi sub koordinator Pindah datang</li> <li>5. Sub Koordinator Pindah datang mengoreksi draf SKPOA dan menyerahkan kembali ke operator</li> <li>6. Petugas operator mengajukan pencetakan SKPOA I ke kabid</li> <li>7. Kabid memverifikasi pengajuan SKPOA untuk selanjutnya divalidasi kepala dinas</li> <li>8. Kepala dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE</li> <li>9. Petugas operator mencetak SKPOA dan menyerahkan ke petugas pencatat</li> <li>10. Petugas pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang sudah selesai dan menyerahkan ke petugas loket pengambilan</li> <li>11. Petugas loket menghubungi pemohon melalui SMS terpadu</li> <li>12. Pemohon datang mengambil nomor antrian untuk pengambilan dokumen dan memberikan tanda terima berkas</li> </ol> |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                  | 3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap   |
| 5.  | Biaya/tarif                                | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk pelayanan                           | Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang memiliki penyejuk ruangan</li> <li>- ATK</li> <li>- Mesin cetak</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>- Mampu menjalankan aplikasi</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Koordinator Pindah datang</li> <li>- Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>- Kadin DUKCAPIL</li> </ul>  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang.</li> <li>- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : <a href="mailto:disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id">disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id</a></li> </ul>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | - 6 orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | - Penerbitan SKPOA, transparan, cepat dan tepat waktu  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | - SKPOA yang dicetak dijamin standar keasliannya   |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan  |

Pangkalpinang, 15 Agustus 2022

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Kepala Dinas Dukcapil                                       | : |   |
| 2 | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil | : |    |
| 3 | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil      | : |   |
| 4 | Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang                    | : |  |
| 5 | Masyarakat Kota Pangkalpinang                               | : |   |