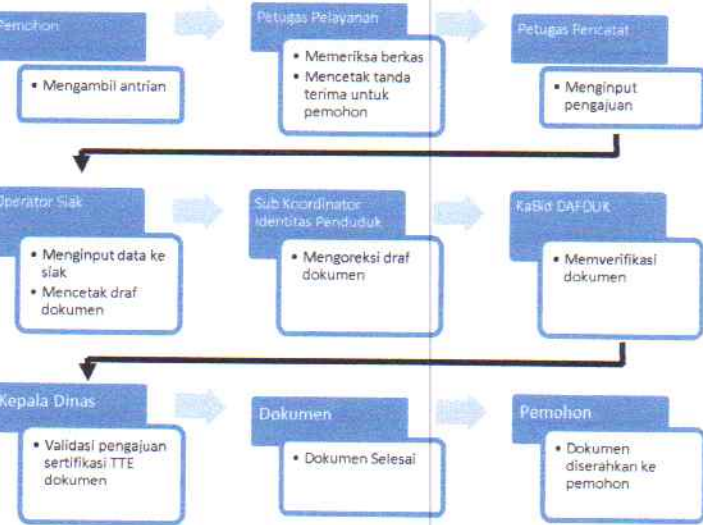
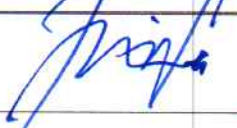





STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) PEMILIK ITAS DALAM NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 73 tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Perpindahan Penduduk OA pemilik ITAS Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir F1.03 2. Fotokopi SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) 3. Fotokopi dokumen perjalanan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bagi penduduk yang menyewa rumah, kontrak dan kost
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD P1[Pemohon] --> P2[Petugas Pelayanan] P2 --> P3[Petugas Pencatat] P3 --> O1[Operator SIAK] O1 --> O2[Sub Koordinator Identitas Penduduk] O2 --> O3[KaBid DAFDUR] O3 --> KD[Kepala Dinas] KD --> D[Dokumen] D --> P4[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak tanda terima berkas dan mengantarkan berkas ke petugas pencatat 3. Petugas pencatat menginput pengajuan ke komputer dan menyerahkan berkas ke operator SIAK 4. Petugas operator menginput berkas ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf SKPOA untuk dikoreksi sub koordinator

		<p>Pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sub Koordinator Pindah datang mengoreksi draf SKPOA dan menyerahkan kembali ke operator 6. Petugas operator mengajukan pencetakan SKPOA ke kabid 7. Kabid memverifikasi pengajuan SKPOA untuk selanjutnya divalidasi kepala dinas 8. Kepala dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE 9. Petugas operator mencetak SKPOA dan menyerahkan ke petugas pencatat 10. Petugas pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang sudah selesai dan menyerahkan ke petugas loket pengambilan 11. Petugas loket menghubungi pemohon melalui SMS terpadu 12. Pemohon datang mengambil nomor antrian untuk pengambilan dokumen dan memberikan tanda terima berkas
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"> - Ruang memiliki penyejuk ruangan - ATK - Mesin cetak - Komputer - Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan - Mampu menjalankan aplikasi
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Koordinator Pindah datang - Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Kadin DUKCAPIL
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id
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	:	