



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

disdukcapil Kota Cimahi

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PELAYANAN PINDAH
BAGI ORANG ASING**

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

DASAR HUKUM

1. UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. UU No 24 Th 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. PP No 37 Th 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Perpres No 96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
5. Permendagri No 19 th 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk;
6. Permendagri No 7 th 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri No 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
8. Permendagri No 109 th 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Permendagri No 2 Th 2023 tentang Perubahan atas Permendagri No 7 Th 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring

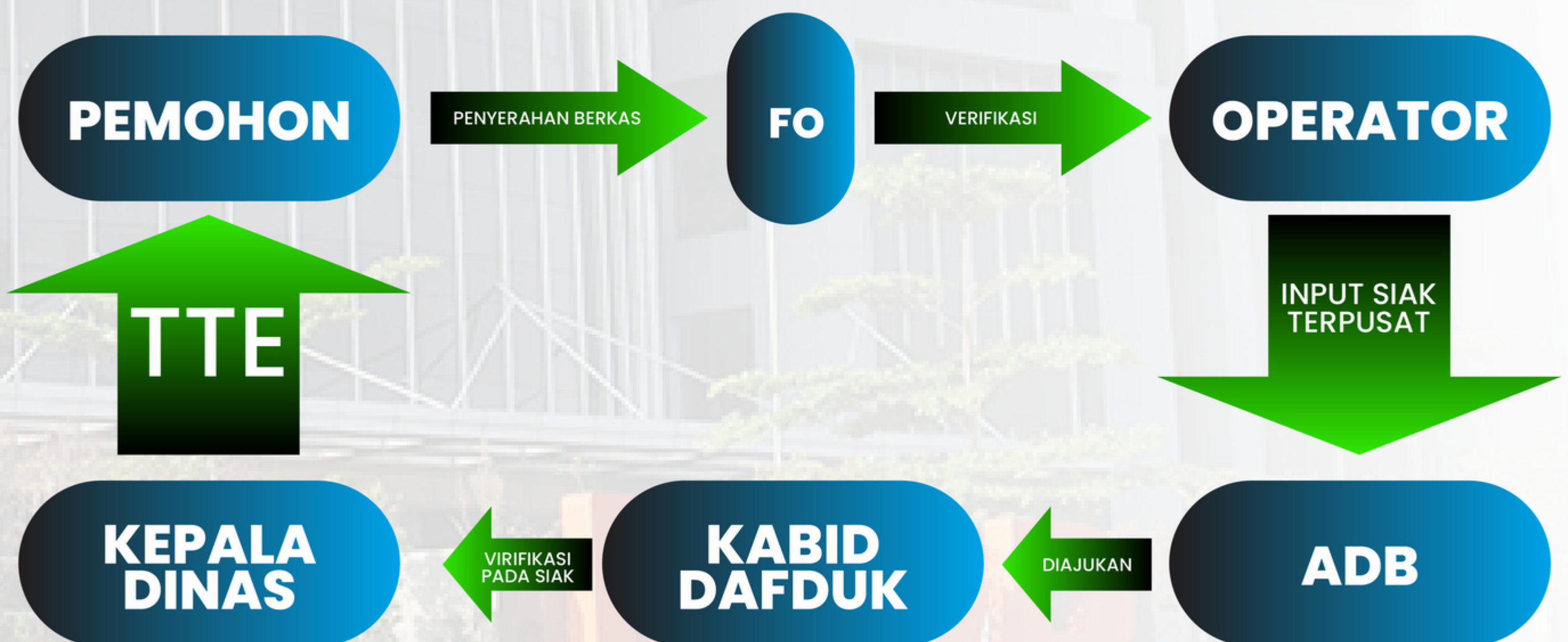
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

1) Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) dalam satu Kab / Kota



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
KARTU KELUARGA

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

1) Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) dalam satu Kab / Kota

persyaratan

1. Mengisi F-1.03;
2. Melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;

CATATAN

1. Dalam hal Penduduk OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
2. Dinas Dukcapil Kab / Kota menarik KTP-el dan / atau KIA bagi Penduduk OA) yang pindah dan mengganti KTP-el dan / atau KIA dengan alamat baru;
3. Dinas memusnahkan KTP-el dan / atau KIA alamat lama; dan Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK bagi Penduduk OA yang pindah dengan alamat baru. Tidak perlu diterbitkan SKP

JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
KARTU KELUARGA

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

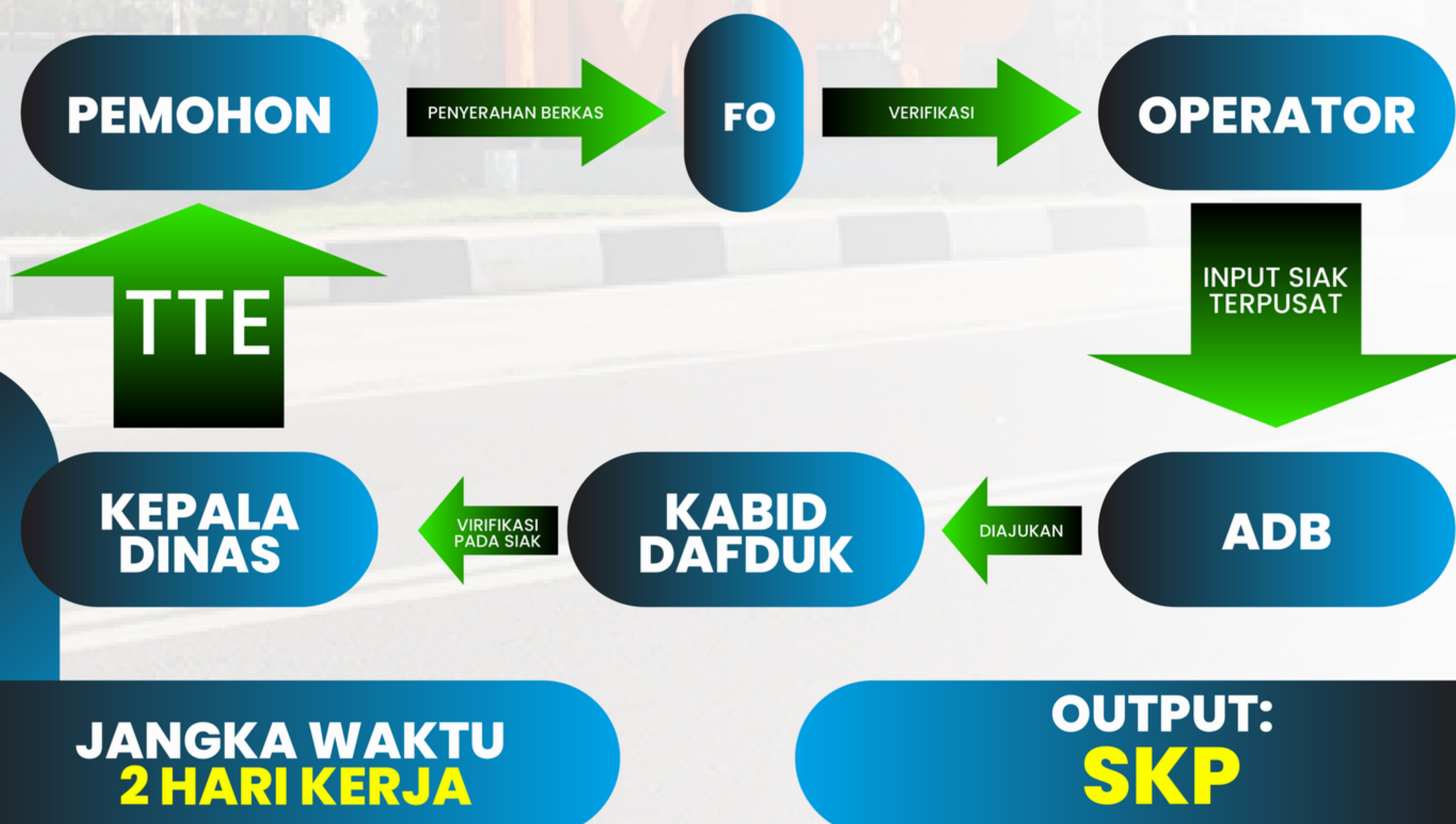
2) Pendaftaran Perpindahan OA ITAP antar Kab / Kota (daerah asal)

persyaratan

1. Mengisi F-1.03
2. Melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP

CATATAN

1. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi Penduduk Orang Asing yang pindah
2. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA Penduduk Orang Asing yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

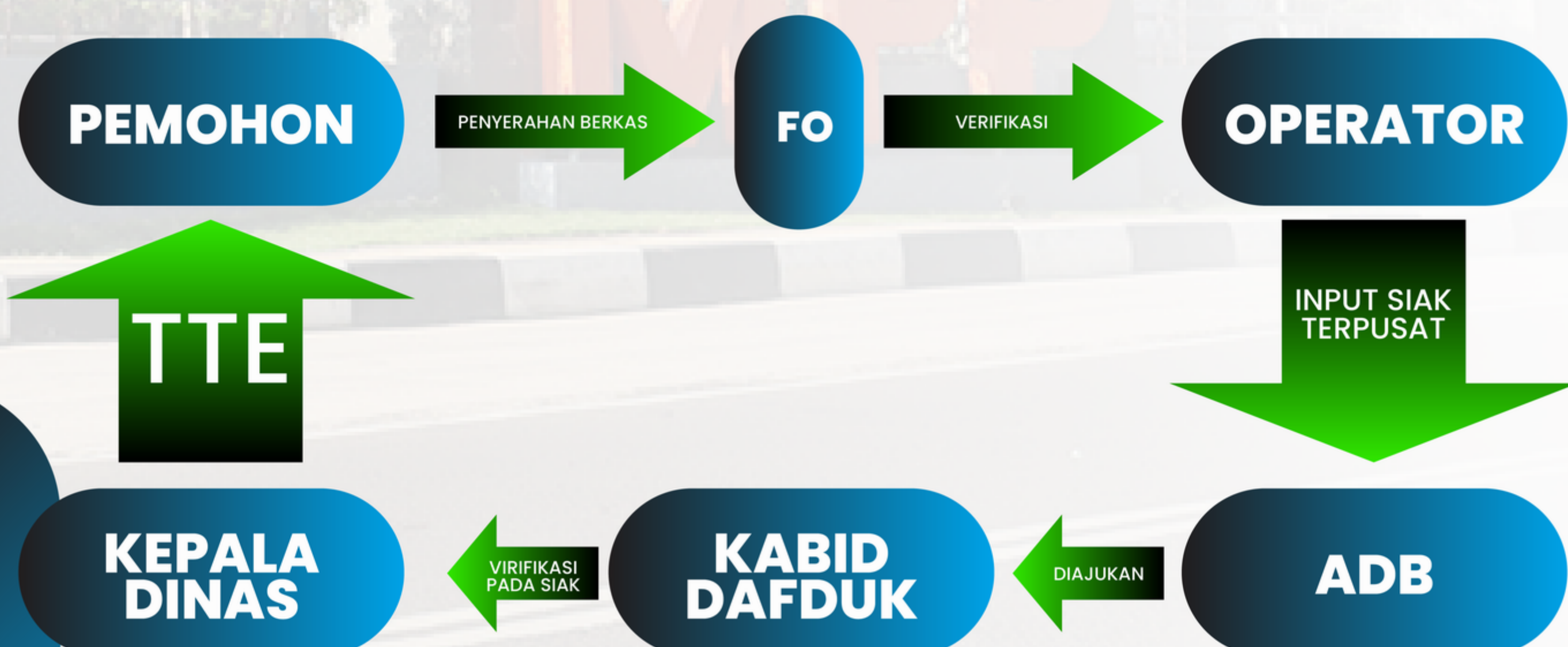
3) Pendaftaran Perpindahan Penduduk OA ITAP antar Kab / Kota (daerah tujuan)

persyaratan

Menyerahkan SKP

CATATAN

1. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
2. OA menyerahkan KTP-el dan / atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan / atau KIA dengan alamat baru; dan
3. Dinas memusnahkan KTP-el dan / atau KIA alamat lama



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
KARTU KELUARGA dan
KTP-EL

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

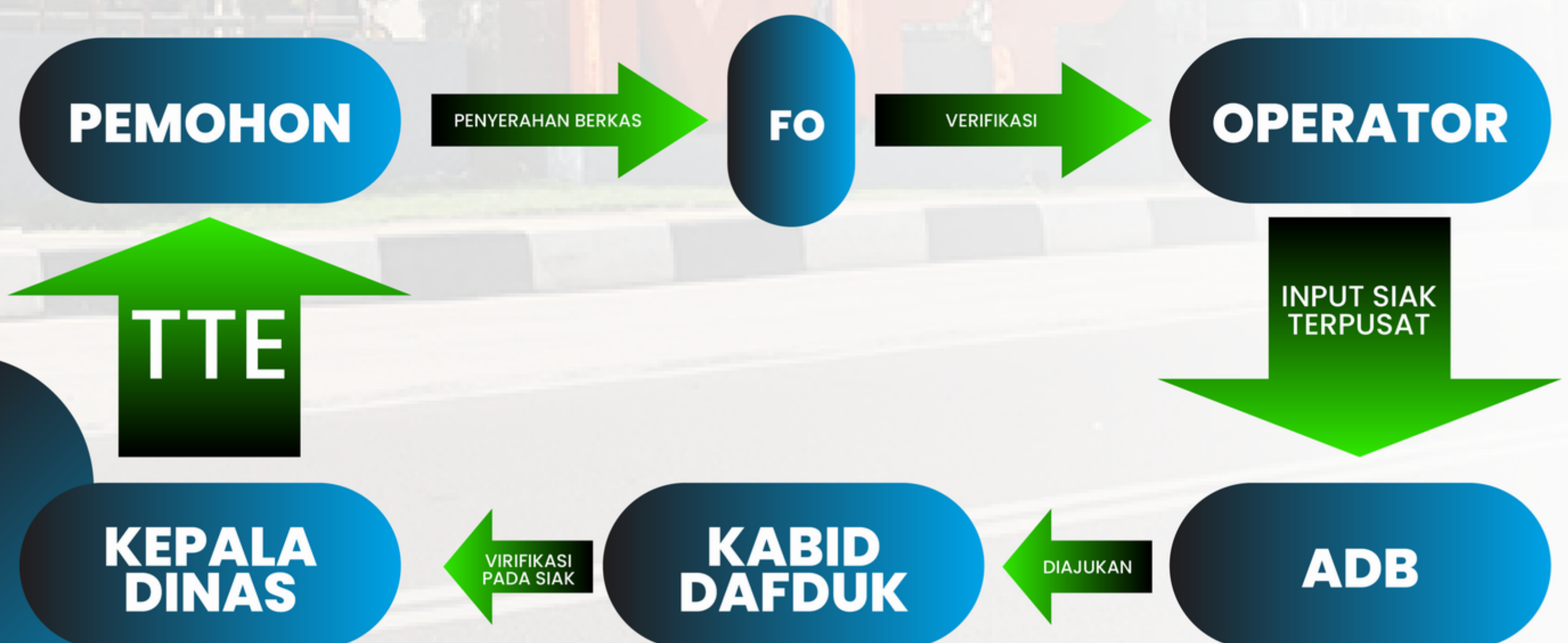
4) Pendaftaran Perpindahan Penduduk OA Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dalam satu Kab/Kota

persyaratan

1. Mengisi F-1.03
2. Melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS

CATATAN

1. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.
2. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru
3. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru. Tidak perlu diterbitkan SKP



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKTT DAN KTP-EL

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

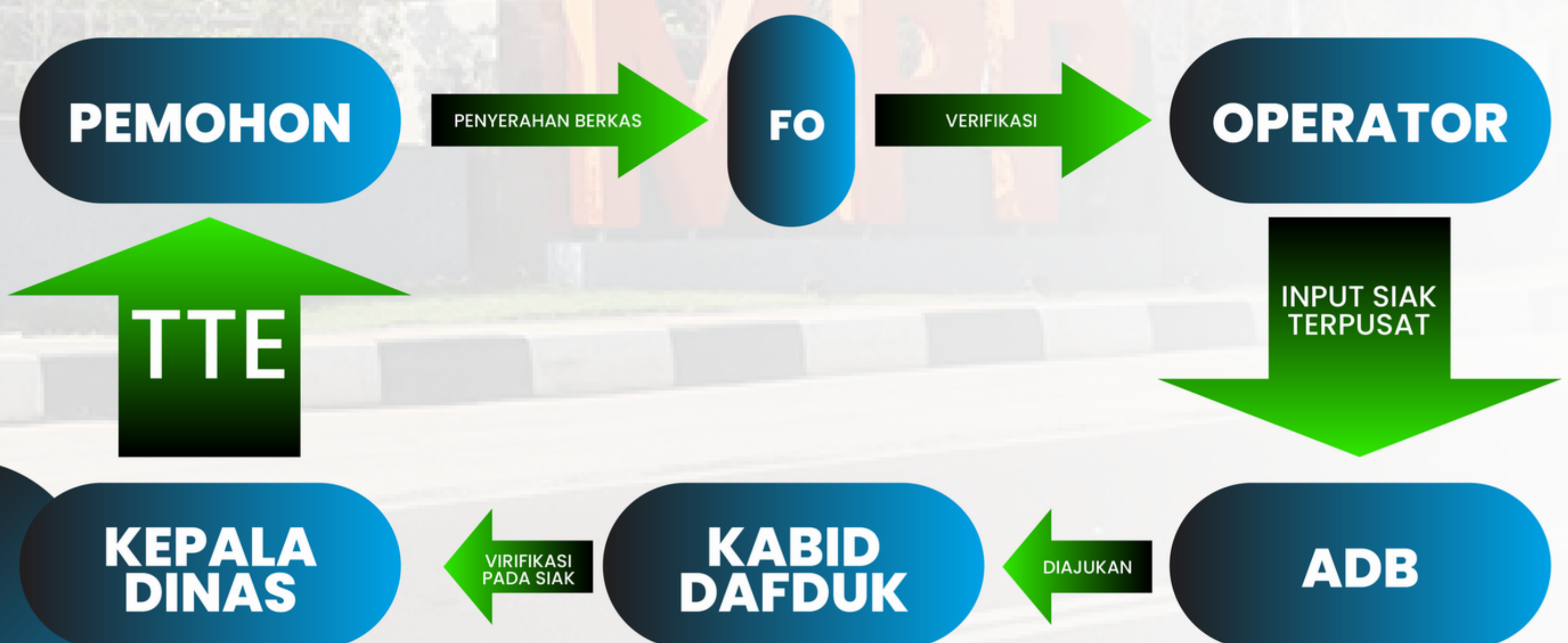
5) Pendaftaran Perpindahan Penduduk OA ITAS antar satu Kab / Kota (daerah asal)

persyaratan

1. Mengisi F-1.03
2. Melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS

CATATAN

1. Dinas Dukcapil Kab / Kota menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah
2. Dinas Dukcapil Kab / Kota tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKTT DAN KTP-EL

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

6) Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing antar satu Kab / Kota (daerah Tujuan)

persyaratan

Orang Asing menyerahkan SKP (Surat Keterangan Pindah)

CATATAN

1. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.
2. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

7) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

persyaratan

1. WNI mengisi F-1.03;
2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota

CATATAN

1. Dinas Dukcapil Kab / Kota menyerahkan SKPLN;
2. Dinas Dukcapil Kab / Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
3. Dinas Dukcapil Kab / Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan
4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali
5. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.
(Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)

JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKPLN

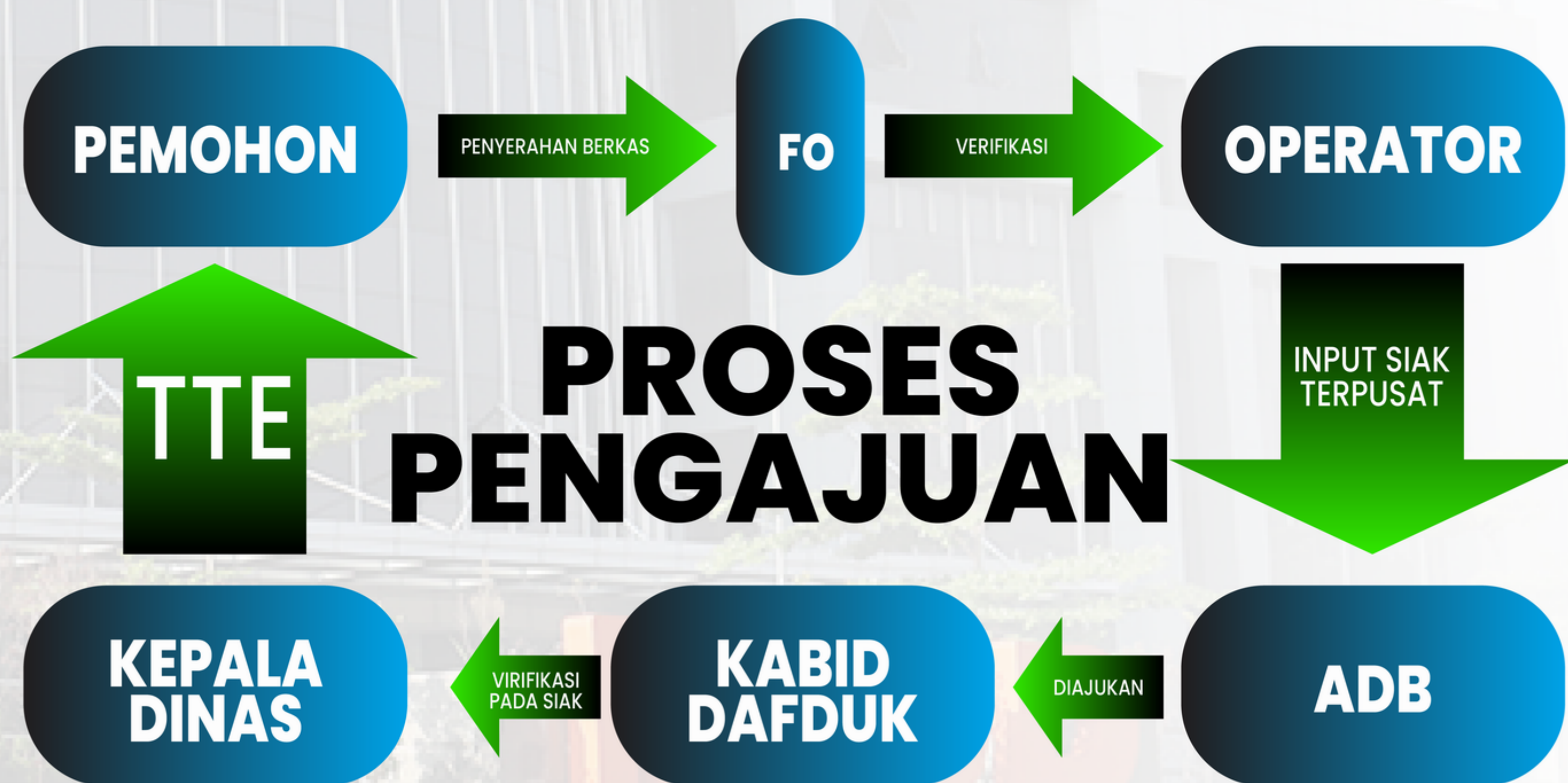
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

7) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKPLN

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

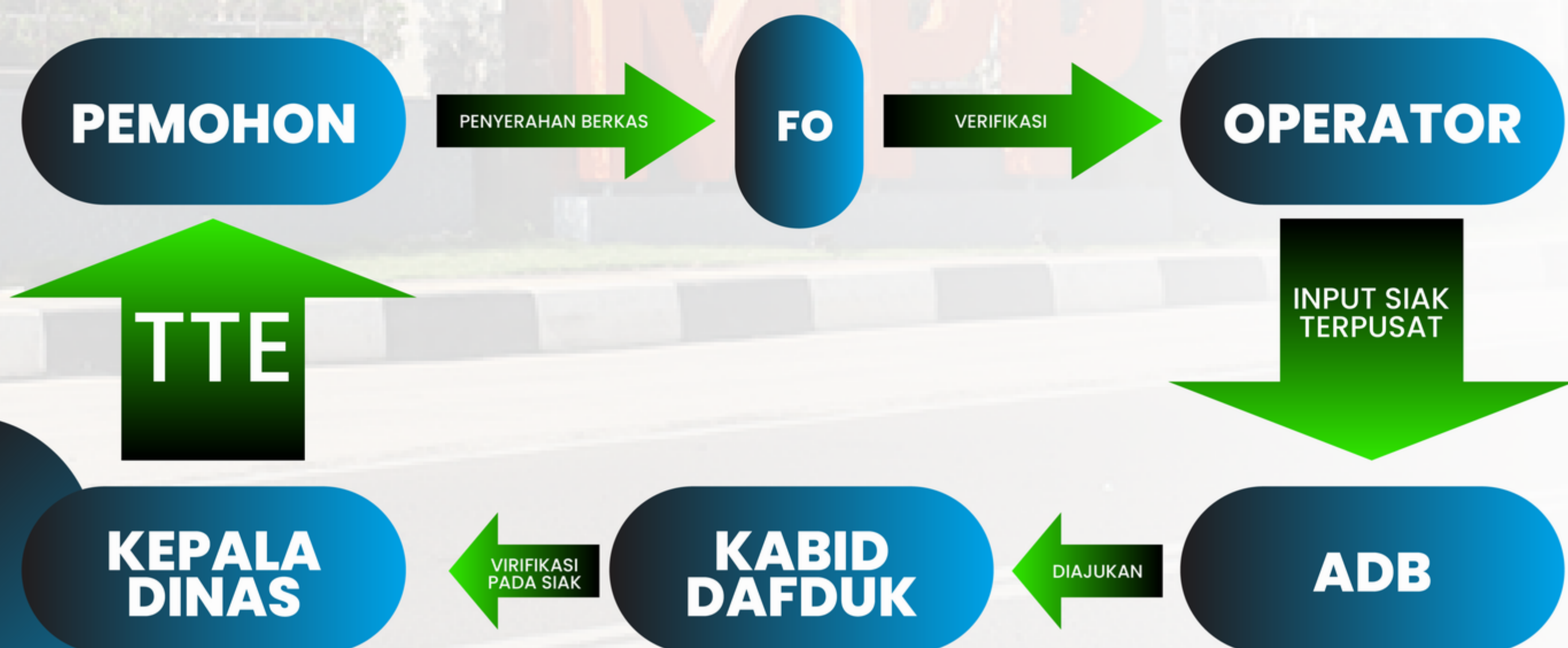
8) Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

persyaratan

1. WNI mengisi F-1.03
2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI
3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI

CATATAN

1. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.
2. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKP

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PELAYANAN

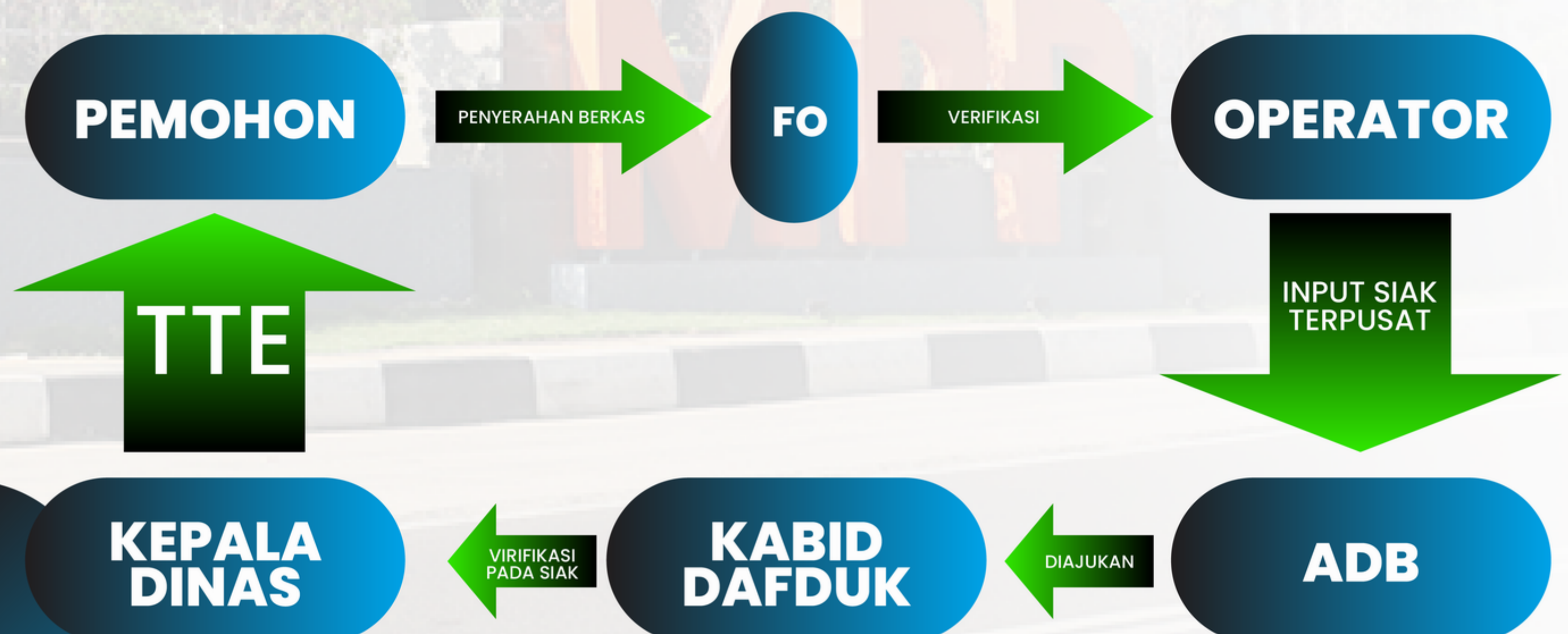
Pindah Bagi Orang Asing

100%
LAYANAN
ADMINDUK
GRATIS

9) Pendaftaran Bagi Penduduk OA ITAS Datang dari luar Wilayah NKRI

persyaratan

1. Mengisi F-1.03;
2. Menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;
3. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan
4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
SKTT

SARANA DAN PRASARANA

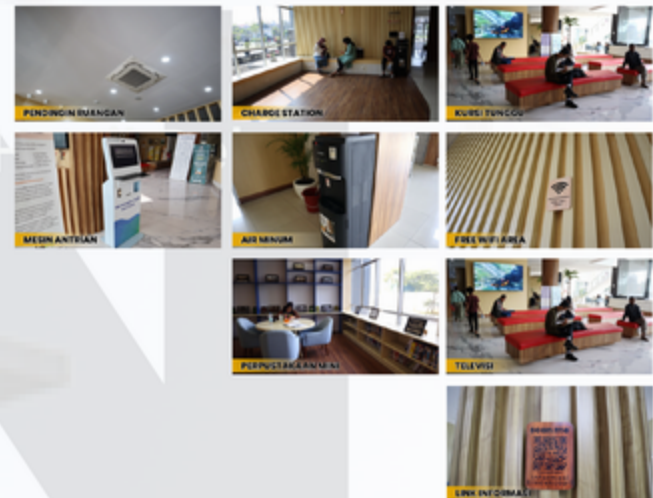
KETERSEDIAAN TEMPAT PARKIR



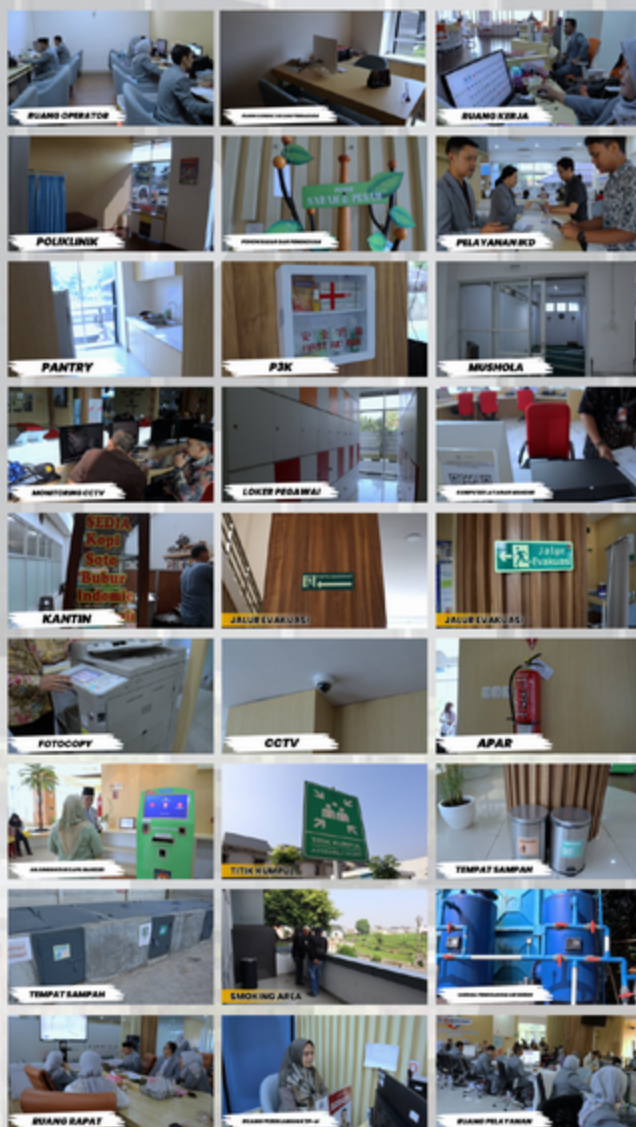
CCTV AREAL PARKIR
PARKIR RODA DUA
PARKIR RODA 4
PETUGAS KEAMANAN

FASILITAS RUANG TUNGGU

KURSI TUNGGU
MESIN ANTRIAN
AIR MINUM
CHARGE STATION
PERPUSTAKAAN MINI
ALAT PEMADAM KEBAKARAN
LINK INFORMASI
FREE WIFI



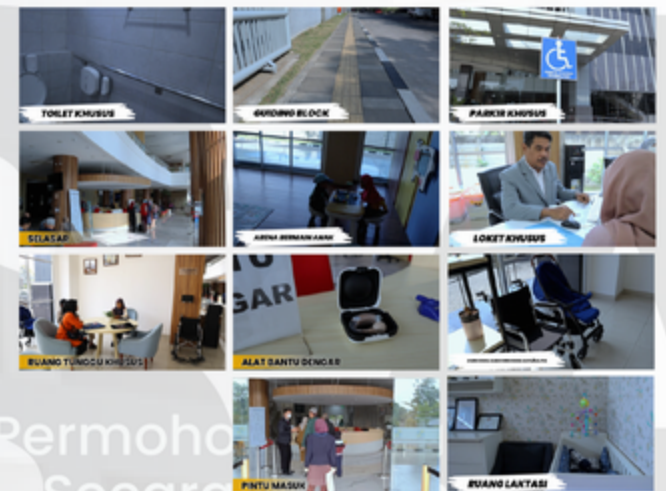
SARANA PENUNJANG PELAYANAN



LOKET PELAYANAN
RUANG OPERATOR/ PENCETAKAN KTP-el
RUANG PEREKAMAN KTP-el
RUANG KONSULTASI DAN PENGADUAN
KOMPUTER LAYANAN MANDIRI
LOKER PEGAWAI
LOKET PELAYANAN IKD
POLIKLINIK
MUSHOLA
RUANG KERJA
RUANG RAPAT
SMOKING AREA
PANTRY
MONITORING CCTV
ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI
APAR
CCTV
JALUR EVAKUASI
KANTIN
SARANA PENGOLAHAN AIR BERSIH
P3K
POHON SARAN DAN PENGADUAN
TEMPAT SAMPAH
TITIK KUMPUL

SARANA BAGI KELOMPOK RENTAN

GUIDING BLOCK
PARKIR KHUSUS
PINTU MASUK
RUANG TUNGGU KHUSUS
LOKET KHUSUS
ALAT BANTU DENGAR
ARENA BERMAIN ANAK
KURSI RODA DAN KURSI RODA ANAK
RUANG LAKTASI
SELASAR
TOILET KHUSUS



SARANA FRONT OFFICE

PETUGAS KHUSUS
LAYAR DISPLAY INFORMASI ANTRIAN PELAYANAN
MAKLUMAT PELAYANAN
LAYAR INFORMASI
BAHAN CETAK INFORMASI



FASILITAS TOILET

KONTROL KUALITAS KEBERSIHAN
PENGERING TANGAN
TEMPAT SAMPAH
TISUE
SABUN TANGAN



KOMPETENSI PELAKSANA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDATANGAN

SEKRETARIS DINAS

ANALIS PELAYANAN

ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN AHLI MUDA

KEPALA BIDANG

PETUGAS PELAYANAN

PENATALAKSANA KEARSIPAN



PENGAWASAN INTERNAL

- **DILAKUKAN OLEH ATASAN LANGSUNG**

- **DILAKUKAN OLEH TIM AUDIT INTERNAL**





BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

disdukcapil Kota Cimahi

JUMLAH PELAKSANA

**7 (tujuh) orang dengan dibantu oleh
personil Tenaga Harian Lepas (THL)**



#3277
URANG CIMAHI

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

SARANA PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Pesan Penduduk Cimahi (PESDUK)/sms : 081221700800
2. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id
3. Telepon/Fax : (022) 6631885
4. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan atau kelurahan.

Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Cek administrasi,
- b. Cek data dan/atau lapangan,
- c. Koordinasi internal/eksternal, dan
- d. Koordinasi instansi terkait.

Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.



JAMINAN PELAYANAN

- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya,
- Adanya jaminan bebas dari KKN.

MPPP



JAMINAN KEAMANAN PRODUK

- Dokumen Kependudukan selain KTP-el dan Kartu Identitas Anak dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.

MPPP



EVALUASI KINERJA

- * Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 1. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan link SKM untuk diisi.
 2. Pengumpulan dan pengolahan data.
 3. Analisa data dan evaluasi.
 4. Tindak lanjut hasil evaluasi.
- * Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.



DISDUKCAPIL KOTA CIMAH I