



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP BAGI WNA

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
JenisPelayanan : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL
TETAP BAGI WNA

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</div><div>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</div><div>4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006</div><div>5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</div><div>6. Perda No 6 tahun 2009 ttg Penyelenggaraan Siak dan Retribusi biaya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</div><div>7. Perda No 24 Tahun 2011 tentang Pencabutan Perda No 6 Tahun 2009</div><div>8. Perda No 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>1. FC Surat Keterangan Pindah Datang WNI</div><div>2. KITAP dari Kantor Imigrasi</div><div>3. Berkas Permohonan Lainnya</div></div>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 800 /026-SOP/DUKCAPIL tentang Penerbitan Sura Keterangan Tinggal Tetap Bagi WNA
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	47 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Tetap Bagi WNA
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	<div><div>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</div><div>2. Alat Tulis</div><div>3. Buku Register</div><div>4. Aplikasi SIAK</div><div>5. Blanko Surat Keterangan Pindah Datang WNI</div></div>
8.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</div><div>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</div><div>3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK</div><div>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div></div>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022
11.	Jumlah Pelaksana	<div><div>3 Orang Front Office</div><div>3 Orang Verifikator</div><div>1 Orang Operator</div></div>
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka “Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap Bagi WNA akan segera diproses”
13.	Jaminan Keamanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : 800/026-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :





Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Hj. RINA INDRIANI, ST
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : **PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP BAGI WNA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 20065. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan6. Perda No 6 tahun 2009 ttg Penyelenggaraan Siak dan Retribusi biaya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil7. Perda No 24 Tahun 2011 tentang Pencabutan Perda No 6 Tahun 20098. Perda No 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan KTP-EI2. SOP Register Surat Keterangan Pindah Datang3. SOP Registrasi KK4. SOP Perubahan Data5. SOP Data Ganda	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer2. Alat Tulis3. Buku Register4. Aplikasi SIAK5. Blanko Surat Keterangan Pindah Datang WNI
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap bagi WNA tidak bisa diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP BAGI WNA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						Petugas Penyerahan Dokumen	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Adm SIAK Identitas Penduduk	Jf. Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)								Berkas Persyaratan : Berkas Permohonan termasuk KITAP dari kantor imigrasi	1 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasakan), 3. Berkas lengkap dan benar
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada ADB								Berkas Permohonan Buku Register Komputer SIAK	5 Menit	Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Cheklist yang telah diparaf	
3	Menginput data dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Jf. Analisis Kebijakan Bidang Dapduk		Tidak						Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK	10 Menit	Konsep SKTT	
4	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk , jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Kependudukan								Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan Konsep SKTT	10 Menit	Konsep SKTT yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Jf. Analisis Kebijakan Bidang Dapduk , jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kadis								Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan KK yang telah di dikoreksi	10 Menit	Konsep SKTT yang telah diparaf	
6	menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan diteruskan kepada Pengolah data Identitas Penduduk								Komputer SIAK	5 Menit	SKTT	
7	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, dan menyerahkan kepada pemohon								Berkas permohonan dan Kartu Keluarga yang sudah	5 Menit	SKTT	
8	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan								Kartu Keluarga	1 menit	SKTT	Dicatat di buku Pengambilan Dokumen