

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING (PELAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing dalam Kabupaten Grobogan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing Tinggal Tetap <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP untuk orang asing; c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap; e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing. 2. Orang Asing Tinggal Terbatas <ol style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal); b. Fotokopi paspor dengan menunjukkan aslinya; c. Fotokopi Ijin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya. • Pindah datang Orang Asing antar Kabupaten/Kota/Propinsi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing Tinggal Tetap <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNA asli dan biodata; b. KTP untuk orang asing jika ada keterangan dicabut daerah tujuan; c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Kartu Ijin Tinggal Tetap jika ada keterangan ditarik daerah tujuan; e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing. 2. Orang Asing Tinggal Terbatas <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNA asli dan biodata; b. SKTT asli jika ada keterangan dicabut daerah tujuan; c. Fotokopi paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Kartu Ijin Tinggal Terbatas jika ada keterangan dicabut daerah tujuan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap/Tinggal Terbatas Dalam Kabupaten Grobogan <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang asing melapor kepada Kepala Dikendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas; 2. Orang asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat keterangan Pindah Datang; 3. Pramু pendaftaran melakukan registrasi verifikasi dan validasi data; 4. Operator KK-KTP mencetak:

	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dengan alamat baru b. KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing Tinggal Tetap <ol style="list-style-type: none"> 6. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak KK dan SKTT; 7. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau kasi Pindah datang Penduduk membubuhkan paraf; 8. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK atau SKTT; 9. Petugas menyerahkan KK dan KTP-el atau SKTT kepada pemohon. <ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing Antar Kabupaten/Kota/Propinsi <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Surat Keterangan Pindah Datang; 3. Pramu Pendaftaran melakukan registrasi verifikasi dan validasi data; 4. Operator Pindah Datang Penduduk menerbitkan Surat Keterangan Pindah datang; 5. Operator KK-KTP mencetak; <ul style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing tinggal terbatas dengan alamat baru b. KK dan KTP -el dengan alamat baru bagi Orang Asing Tinggal Tetap 6. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak KK. Kasi Pindah Datang Penduduk melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Pindah; 7. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau kasi Pindah Datang Penduduk membubuhkan paraf; 8. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK dan Surat Keterangan Pindah; 9. Petugas menyerahkan kepada pemohon Surat Keterangan Pindah Datang, KK, KTP el dan SKTT.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu hari)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas Bagi yang memiliki KITAS; KK dan KTP Bagi yang memiliki KITAP; dan Surat Keterangan Pindah datang Bagi Pindah datang Antar Kab/Kota/Propinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id 3. Melalui email : dispendukcapil_grobogan

		@yahoo.co.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Lapangan parkir - Meja/ kursi - AC - 2 (dua) unit computer - 2 (dua) unit printer - Telepon/Faximile
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang sebanyak 5 petugas.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.