

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING TINGGAL TERBATAS

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan SKTT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62);</li> <li>2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun;</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan desa/kelurahan mengetahui Camat;</li> <li>4. Surat Pernyataan mengenai jaminan tempat tinggal di atas materai mengetahui RT, RW, Kades dan fotokopi KTP-el penjamin atau Surat Keterangan pekerjaan dari pejabat berwenang (Bila alasan tinggal karena bekerja);</li> <li>5. Fotokopi paspor dan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. Fotokopi ijin tinggal terbatas dan menunjukkan aslinya;</li> <li>7. Surat Keterangan dari sponsor (bila ada sponsor).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang Asing Tinggal Terbatas melapor ke Dinas dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Pramু pendaftaran Dinas melakukan registrasi;</li> <li>3. Operator melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan melakukan perekaman data orang asing pada database kependudukan;</li> <li>4. Operator menerbitkan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal);</li> <li>5. Kasi atau Kabid melakukan verifikasi hasil cetak SKTT;</li> <li>6. Kabid atau Kasi membubuhkan paraf pada copy hasil cetak SKTT.</li> <li>7. Kepala Dispendumcapil menandatangani SKTT;</li> <li>8. Petugas menyerahkan SKTT kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/ Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jum'at : 08.00 - 13.00 WIB</li> </ul>



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitration Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitration Kependudukan .</li> </ol>
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko SKTT</li> <li>2. Komputer : 1 Unit</li> <li>3. Printer : 1 unit,</li> <li>4. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer</li> <li>2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan SKTT sebanyak 2 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.</li> <li>2. Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon</li> <li>3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan</li> </ol>