



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-DAFDUK-10
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 5 Desember 2017
<b>TGL. REVISI</b>	: 00
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 20 Desember 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <b>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</b> NIP. 19720809 199201 2 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan administrasi kependudukan
2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik
3. Memahami penggunaan aplikasi SIAK
4. Memiliki Sikap Teliti dan Rapi
5. Menguasai Komputer minimal Ms. Office

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1. Mesin Antrian/Nomor An | 5. Blanko SKTT   |
| 2. ATK                    | 6. Aplikasi SIAK |
| 3. Meja                   | 7. Komputer      |
| 4. Kursi                  | 8. Printer       |

**PERINGATAN**

Apabila SOP Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal tidak dijalankan dengan baik maka akan ada komplain dari masyarakat terkait kualitas pelayanan yang tidak baik di Disdukcapil Kab. Buleleng.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas : -
2. persyaratan

**SOP PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Staf	Kasi	Kadis	Petugas Loket	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membawa berkas permohonan, mengisi form F.1-62 (Form Pendaftaran orang Asing Tinggal Terbatas) dan mengambil nomor antrian							Berkas persyaratan	5 Menit	Nomor Antrian	
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian							Nomor antrian	2 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
3.	Menyerahkan brkas form permohonan sesuai persyaratan pengurusan dokumen.							Berkas persyaratan, Nomor antrian	2 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
4.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan. Jika memenuhi, maka akan di proses dan pemohon dipersilahkan untuk menunggu dokumen selesai di tempat pengambilan. Jika tidak sesuai, maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi.							Berkas persyaratan, Nomor antrian	5 Menit	Berkas persyaratan, Nomor antrian	
5.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait dokumen persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan tandatangan pada form F.1-62 tersebut kemudian meneruskan ke operator untuk ditindaklanjuti.										
5.	Melakukan input data kemudian mencetak dokumen SKTT dengan menggunakan aplikasi SIAK kemudian diteruskan ke kasi melalui penghubung.							Berkas persyaratan, Nomor antrian	10 Menit	Surat Keterangan	
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Staff	Kasi	Kadis	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu		Output
											
6.	Menerima dan meneruskan dokumen ke Kasi							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
7.	Memeriksa berkas. Jika Ya akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas. jika Tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
8.	Membubuhkan tandatangan, kemudian meneruskan ke Petugas loket pengambilan melalui sekretaris pribadi kepala Dinas.							Surat Keterangan, berkas persyaratan	5 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
10.	Membubuhkan stempel dinas, Menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon dan mengisi buku pengambilan dengan ditanda tandangani pemohon							Surat Keterangan, berkas persyaratan	2 Menit	Surat Keterangan, berkas persyaratan	
11.	Menerima Surat Keterangan							Surat Keterangan	2 Menit	Surat Keterangan	