

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA ONLINE



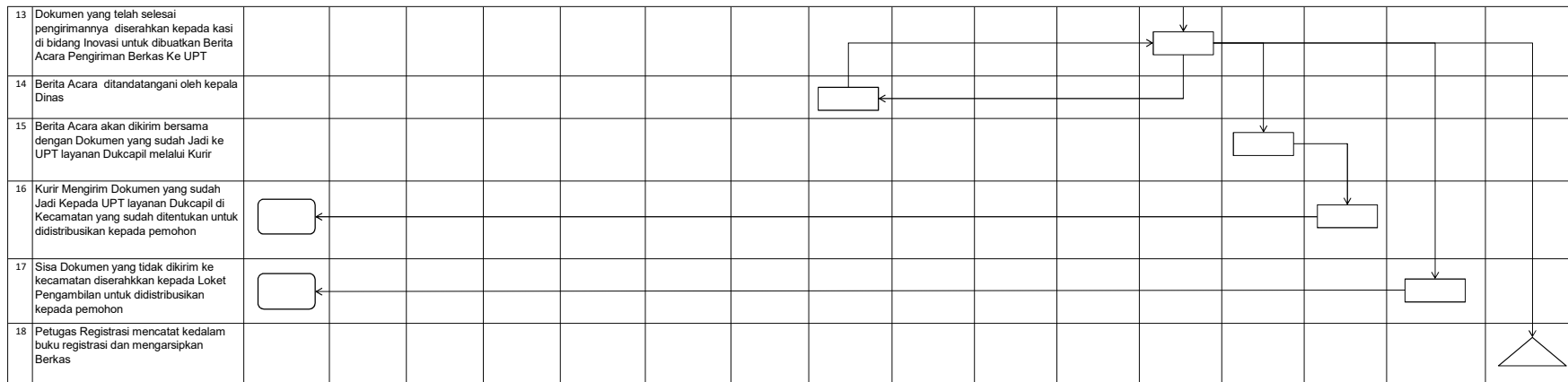
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus <u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19790903 199810 1 001 |
| Judul SOP | PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA ONLINE |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan2. Menguasai Pengoperasian Komputer3. Memahami Sistem Kearsipan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Internet4. Server |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | |
| | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | | | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|---------|--------------|---------------|------------------------------|--------------------------|------|-------|-----------|------------------------------|--|--|--------|--|-----|
| | | Pemohon/ Masyarakat | Operator Penerima WA | Operator Pangkat Data | Operator Cetak Berkas | Petugas Loket Pendaftaran | Kasi Identitas penduduk | Oprator | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Petugas Pemilah Berkas | Operator Pengirim PDF | Kasi | Kurir | UPT | Petugas Loket Pengambilan | Petugas Registrasi dan pengarsipan | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengirim berkas melalui WA | mulai | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA : - Potokopi Kartu Keluarga - Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM - Surat Laporan diri dari Kepolisian - Surat Tanda Diri dari Perusahaan yang bersangkutan - Surat Pertanggung Jawaban WNI Asli - Pas Foto 3x4 sebanyak 6 (enam) Lembar | 2 hari | Berkas Pengajuan | |
| 2 | Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pangkat Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | File berkas Pengajuan | |
| 3 | Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pangkat Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan | |
| 4 | Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Pengajuan yang sudah di paraf | |
| 5 | Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | File berkas yang sudah tercetak | |
| 6 | Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Pengajuan yang ingin diproses | |
| 7 | Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kepala dinas menandatangani dokumen secara Elektronik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | | | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|---------|--------------|---------------|------------------------------|--------------------------|------|-------|-----------|------------------------------|--|-------------|-------|-----------------------------|-----|
| | | Pemohon/ Masyarakat | Operator Penerima WA | Operator Pangkat Data | Operator Cetak Berkas | Petugas Loket Pendaftaran | Kasi Identitas penduduk | Oprator | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Petugas Pemilah Berkas | Operator Pengirim PDF | Kasi | Kurir | UPT | Petugas Loket Pengambilan | Petugas Registrasi dan pengarsipan | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 9 | Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangi secara Elektronik (TTE). Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada kepala Bidang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dokumen SKTT WNA | |
| 10 | Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilah berkas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dokumen SKTT WNA dan Berkas | |
| 11 | Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dokumen SKTT WNA | |
| 12 | Operator Pengirim PDF mengimkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada Pemohon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | File PDF | |



2 hari

| | |
|-------------------------|--|
| Dokumen SKTT WNA | |
| Surat Berita Acara | |
| Dokumen SKTT WNA dan BA | |
| Dokumen SKTT WNA dan BA | |
| Dokumen SKTT WNA dan BA | |
| Arsip | |

Kepala Dinas
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si
NIP. 19790903 199810 1 001