

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No. 40/ 2021
Tanggal : 16 Juli 2021
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021
Nomor Urut : 07

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) DAN KTP ORANG ASING

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat SKTT / KTP OA :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy passpor; b. Fotocopy ITAS (Ijin Tinggal Terbatas) untuk SKTT / ITAP (Ijin Tinggal Tetap) untuk KTP OA; c. Surat Pernyataan Sponsor dan permohonan penerbitan SKTT / KTP OA (untuk sponsor perusahaan); d. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) dan Biodata Asli dari daerah asal (bagi OA pindah datang); e. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal OA/ Surat Keterangan Domisili f. Fotocopy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; g. Foto ukuran 3x4 jumlah 3 lembar; h. Fotocopy KK / KTP sponsor, untuk permohonan KTP OA KK asli sponsor i. Berkas pendukung (fc Akta Kelahiran, Ijazah, Surat Nikah, dll); j. Mengisi formulir permohonan dan isian biodata (disediakan diDisdukcapil).
2.	Sistem, mekanisme, dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memeriksa berkas permohonan; c. Petugas menuliskan nomor HP pemohon untuk pemberitahuan SKTT / KTP OA sudah jadi; d. Petugas entri mengentri data Orang Asing (untuk permohonan baru) / mengupdate data (untuk permohonan perpanjangan) dengan aplikasi SIAK; e. Petugas entri mencetak draft Biodata OA; f. Petugas mengajukan permintaan persetujuan biodata Orang Asing kepada g. Petugas entri mengajukan TTE SKTT / KTP OA, ; h. Petugas entri mencetak SKTT / KTP OA; i. Petugas memberitahukan kepada pemohon bahwa SKTT / KTP OA sudah jadi dan bisa diambil di Kantor Disdukcapil Bantul; j. Petugas menuliskan pada buku register; k. Petugas menyerahkan SKTT OA / KTP OA kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) / KTP Orang Asing

6.	Penanganan, pengaduan, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;</p> <p>b. Media telepon dinas : (0274) 367526</p> <p>c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500</p> <p>d. Call Center : 089675764040</p> <p>e. Media Whatsapp Pelayanan Mutasi : 0895344839988</p> <p>f. Media internet :</p> <p>Pengaduan ditujukan melalui website, email dan <i>Facebook</i></p> <p>Website: www.disdukcapil.bantulkab.go.id</p> <p>Alamat email: email.disdukcapil@bantulkab.go.id</p> <p><i>Facebook / Instagram</i> : Disdukcapil Bantul</p>
----	------------------------------------	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ; k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon;
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Pengawasan dari Inspektorat Bantul 3. Pengawasan dari masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI" 2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP)
7.	Jaminan dan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan server sudah memenuhi standar; 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 3. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern seminggu sekali terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul



BURWADI NUGROHO, SH.MH
97105061996031003