

Lampiran nomor :

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)
DISPENDUKCAPIL KABUPATEN SUKOHARJO**

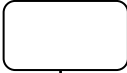

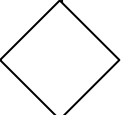
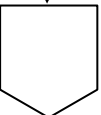
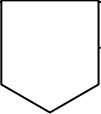
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1. | Jenis Pelayanan | Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 |

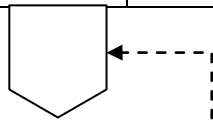
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| | | <p>tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.</p> |
| 3. | Persyaratan | <p>Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantardari Desa/Kelurahan diketahui Kecamatan; - Formulir permohonan SKTS; |

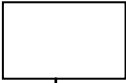
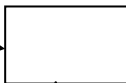


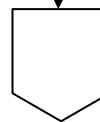
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK daerah asal; dan - Pas Foto berwarna - Fotokopi KTP daerah asal bagi yang telah berkewajiban memiliki KTP; - Lembar tanda tangan |
| 4. | Prosedur | Terlampir |
| 5. | Waktu Pelayanan | Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKTS maksimal 5 hari kerja |
| 6. | Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda Keterlambatan WNI < 30 hari : Rp. 0,- 3. Denda Keterlambatan WNI > 30 hari : Rp. 0,- 4. Denda Keterlambatan WNA Rp. 0,- |
| 7. | Produk | Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) |
| 8. | Pengelolaan Pengaduan | Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 592 101, 593 178 b. SMS /WA : 081 232 457 713 c. Web : dispendukcapil.sukoharjo.kab.go.id |

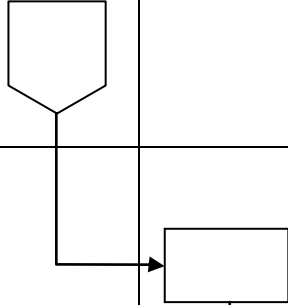
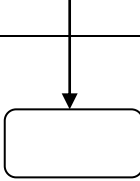
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| | | d. Twitter : @dukcapilskh e. Email :dispendukcapil@sukoharjokab.go.id |

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|---|---------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|--|---------|---|------|
| | | Pemohon | Petugas Verifikasi berkas | Petugas Pendaftaran | Petugas Entri Data & Pencetak SKTS | Petugas Supervisi & pemberi cap pengesahan | Petugas laminating dan pemotong | Petugas Penyerahan SKTS | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Mulai |  | | | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon menyerahkan berkas pembuatan SKTS - Membawa persyaratan |  | | | | | | | a. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Kecamatan; b. Formulir permohonan SKTS; c. Fotokopi KK daerah asal; dan d. Pas Foto berwarna e. Fotokopi KTP daerah asal bagi yang telah berkewajiban memiliki KTP; f. Lembar tanda tangan | 1 Menit | Berkas Permohonan SKTS lengkap dengan persyaratannya. | |
| 3. | Memverifikasi & Memvalidasi berkas permohonan | |  | | | | | | - Berkas permohonan SKTS - Peraturan terkait SKTS - Alat tulis | 5 Menit | Permohonan SKTS sudah diverifikasi | |
| | | |  | | | | | | | | | |
| | | |  | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Mencatat pendaftaran | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda pendaftaran - Alat tulis | 2 Menit | Permohonan SKTS Terdaftar | |
| 5. | Mengentri data ke dalam komputer dan mencetak SKTS | | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan SKTS - Komputer lengkap dengan printer - Alat tulis | 5 Menit | Data SKTS telah diinput dan SKTS sudah tercetak | | |
| 6. | Meneliti Kebenaran SKTS yang telah dicetak dan memberi stempel pengesahan | | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SKTS yang tercetak - Berkas permohonan SKTS - Alat tulis | 3 Menit | SKTS sudah di koreksi dan distempel | | |
| 7. | Melaminating dan memotong SKTS | | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar SKTS - Laminator - Alat Potong | 10 menit | SKTS telah dilaminating dan telah dipotong | | |
| | | | |  | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------|--|--|--|--|--|---|--|---------|--------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Menyerahkan SKTS | | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Stempel - Alat tulis - Buku Agenda - Penyerahan | 2 Menit | Penyerahan SKTS kepada pemohon | | |
| 9. | Selesai | | | | | |  | | | | | |