



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
(SKTT)**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)** adalah dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti resmi bahwa Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (ITAS) atau Izin Tinggal Tetap (ITAP) bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Tabalong, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, verifikasi data keimigrasian dan kependudukan dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) kepada Orang Asing yang berhak.
3. **Pemohon** adalah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (ITAS) atau Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan berdomisili di wilayah Kabupaten Tabalong, yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, khususnya ketentuan mengenai pendaftaran Orang Asing pemegang ITAS/ITAP dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP24/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

TUJUAN

Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing pemegang ITAS/ITAP yang meliputi proses penerimaan berkas, verifikasi data keimigrasian, penginputan data dalam SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan SKTT kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat;
2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat;
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Formulir Surat Keterangan Tempat Tinggal (F-1.30) dan formulir permohonan SKTT yang sesuai. 3. Buku register penerbitan SKTT dan stempel/tanda tangan pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data kependudukan Orang Asing, pelanggaran ketentuan keimigrasian, hambatan administrasi bagi Orang Asing yang berdomisili di Kabupaten Tabalong, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register SKTT, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Orang Asing (pemohon) datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) beserta seluruh persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Paspor yang masih berlaku (asli dan fotokopi); Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang masih berlaku; surat rekomendasi dari Kantor Imigrasi setempat; fotokopi dokumen sponsor/penjamin (jika ada); formulir permohonan SKTT yang telah diisi lengkap	Berkas permohonan SKTT diterima petugas loket	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan SKTT, termasuk kesesuaian data paspor, KITAS/KITAP, dan surat rekomendasi imigrasi. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan SKTT yang lengkap dan sah beserta dokumen keimigrasian (paspor dan KITAS/KITAP)	Hasil verifikasi kelengkapan berkas permohonan SKTT	Tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data keimigrasian Orang Asing (nomor paspor, nomor KITAS/KITAP, dan masa berlaku), serta melakukan penginputan data permohonan SKTT ke dalam sistem.	Operator SIAK	5 menit	Nomor paspor; nomor KITAS/KITAP dan masa berlakunya; berkas permohonan SKTT terverifikasi; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data Orang Asing terinput dan terverifikasi dalam sistem SIAK sebagai dasar penerbitan SKTT	
4	Petugas operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui aplikasi SIAK Terpusat menggunakan printer dan formulir F-1.30 yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Formulir F-1.30; data Orang Asing terinput dalam SIAK; printer	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) tercetak	Hasil cetak salah diulang dan dicatat
5	Petugas memeriksa hasil cetakan SKTT untuk memastikan kebenaran data identitas Orang Asing, nomor paspor, masa berlaku KITAS/KITAP, dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	SKTT hasil cetak	SKTT terverifikasi kebenaran data dan kualitas cetakannya	Salah cetak: ulangi proses cetak

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
6	Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang telah dicetak serta membubuhkan stempel dinas.	Kasi / Pejabat Berwenang	5 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) tercetak dan terverifikasi	SKTT ditandatangani dan distempel Kepala Seksi/pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama Orang Asing (pemohon) dan menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang telah ditandatangani. Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima SKTT.	Petugas Loker	5 menit	SKTT yang telah ditandatangani Kepala Seksi/pejabat berwenang; buku register SKTT	SKTT diterima Orang Asing (pemohon); buku register SKTT tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan SKTT dalam buku register dan memperbarui data Orang Asing dalam aplikasi SIAK Terpusat sebagai rekaman kegiatan, sesuai ketentuan pelaporan data kependudukan.	Operator SIAK / Petugas Loker	5 menit	Data penerbitan SKTT; data identitas Orang Asing dalam sistem SIAK	Rekaman penerbitan tersimpan dalam SIAK dan buku register	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5