


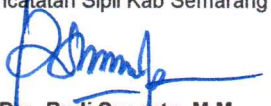


DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

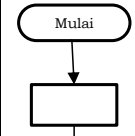
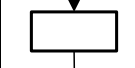
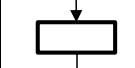
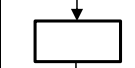

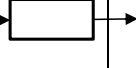

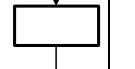
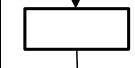
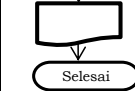
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SKTT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
Jl. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP.PD.02
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  Drs. Rudi Susanto, M.M. NIP. 196707191993111001
Judul SOP	Penerbitan SKTT	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 2 Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3 Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer dan scanner 3 ATK 4 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas persyaratan lengkap dan benar 2 Lebih teliti dalam verifikasi data 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Penerbitan SKTT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koord.	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas					F-1.01, FC dokumen perjalanan, FC KITAS.	5 menit		
2	Melakukan Verifikasi					F-1.01, FC dokumen perjalanan, FC KITAS.	5 menit		
3	Memberikan bukti chek list					F-1.01, FC dokumen perjalanan, FC KITAS.	5 menit	chek list permohonan SKTT	
4	Input data dan pengajuan TTE						10 menit		
5	Verifikasi pengajuan TTE						10 menit	draf SKTT	
7	TTE kepala Dinas						10 menit		
8	Pencetakan SKTT						5 menit	SKTT	
9	Menyerahkan SKTT						5 menit	SKTT	

Disdukcapil Kab Semarang

Kepala Disdukcapil