



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (Bagi Orang Asing)

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KITAS
2. Fotocopy Paspor
3. Fotocopy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian
4. Surat Permohonan dari Sponsor
5. Foto 2x3 berwarna
6. Surat Keterangan domisili dari kades/lurah dan camat
7. Mengisi formulir F-1.62
8. Surat Jalan dari Kepolisian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (BAGI ORANG ASING)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Staf	Kasi	Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjuk, antara lain : fotokopi KITAS, fotokopi paspor, fotokopi surat tanda melapor dari kepolisian, surat keterangan pekerjaan dari pejabat berwenang, foto 2x3 berwarna (2 lembar), surat perpanjangan SKTT dari perusahaan dari kepada kepala dispenduk capil, surat permintaan dan jaminan dari perusahaan, surat keterangan domisili dari kades/lurah dan camat, mengisi formulir F-1.62						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Pengisian formulir menggunakan huruf balok
2.	Staf bagian penerimaan berkas menerima dan mengagendakan Permohonan						Berkas Permohonan, Agenda Permohonan SKTT	5 Menit	Berkas Permohonan Teragenda	
3.	Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke operator untuk entry data dan pencetakan SKTT						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Terdistribusi	
4.	Operator mencetak SKTT dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk						Berkas Permohonan	5 Menit	SKTT	
5.	Kasi dan kabid membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan SKTT yang sudah dicetak						SKTT, Rekapitulasi Permohonan SKTT	5 Menit	Paraf Berkas	
6.	Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan SKTT kepada Pemohon						Agenda Keluar, SKTT, Resi Pengambilan	5 Menit	Pemohon Menerima SKTT	

1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Dispendukcapil dan berkas persyaratan yang telah ditentukan
2. Staf bagian penerimaan berkas menerima dan meregister Permohonan. Berkas yang sudah lengkap dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti untuk mendapat persetujuan.
3. Berkas yang telah disetujui diproses melalui program SIAK oleh Operator.
4. Operator mencetak SKTT dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk
5. Kasi dan kabid membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan SKTT yang sudah dicetak
6. Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan SKTT kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Tinggal Terbatas/ SKTT



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

Bisa langsung menghubungi Operator atau ke Petugas Bagian Pengaduan melalui WhatsApp : 08113202060

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)