

STANDAR PELAYANAN SKTT ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	A. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN SKTT B. FOTO COPY KITAS/KITAB C. FOTO COPY PASPORT D. FOTO COPY VISA E. IMTA SURAT KETERANGAN DARI DISNAKER RI JAKARTA, DILAMPIRKAN TANDA BUKTI SETOR (KALAU YANG BEKERJA) F. SURAT TANDA MELAPOR (STM) DARI KEPOLISIAN G. SURAT KETERANGAN DARI LURAH ATAU CAMAT, YANG MENERANG BERDOMISI SEMENTARA DIWILAYAHNYA UNTUK PENGURUSAN SKTT DI DISDUKCAPIL H. PAS PHOTO BERWARNA 2X3 SEBANYAK 2 LEMBAR I. SURAT KUASA, FOTOCOPY ID CARD/KTP-EL PENERIMA KUASA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN B. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN C. MENYERAHKAN BERKAS DAN MEMERIKSA KELENGKAPAN D. MENCETAK SKTT E. PENANDATANGANAN SKTT F. MENYERAHKAN SKKT
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/ TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG RI NOMOR 24 TAHUN 2013, TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG RI NO. 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	SKTT ORANG ASING
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	WHATSAPP : 08117874255 FACEBOOK : DISDUKCAPIL PALEMBANG INSTAGRAM : disdukcapiil_palembang EMAIL : Palembangdisdukcapiil@gmail.com