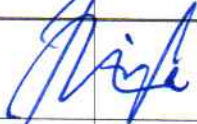
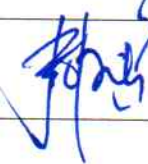




## STANDAR PELAYANAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 73 tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Pencatatan biodata penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir F1.01</li> <li>2. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)</li> <li>3. Fotokopi salah satu dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, seperti buku nikah, kutipan akta perceraian, dan atau kutipan akta pencatatan sipil terkait lainnya</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>5. Apabila poin 3 dan poin 4 tidak dimiliki, maka WNI mengisi Formulir F1.04 (surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan)</li> <li>6. Surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A["Pemohon • Mengambil antrian"] --&gt; B["Petugas Pelayanan • Memeriksa berkas • Mencetak tanda terima untuk pemohon"]     B --&gt; C["Petugas Pencatat • Menginput pengajuan"]     C --&gt; D["Operator Sias • Menginput data ke siak • Mencetak draf dokumen"]     D --&gt; E["Sub Koordinator Identitas Penduduk • Mengoreksi draf dokumen"]     E --&gt; F["KaBid DAFDUK • Memverifikasi dokumen"]     F --&gt; G["Kepala Dinas • Validasi pengajuan sertifikasi TTE dokumen"]     G --&gt; H["Dokumen • Dokumen Selesai"]     H --&gt; I["Pemohon • Dokumen diserahkan ke pemohon"]     </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak tanda terima berkas dan mengantarkan berkas ke petugas pencatat</li> <li>3. Petugas pencatat menginput pengajuan ke komputer dan menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>4. Petugas operator menginput berkas ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf Biodata penduduk untuk dikoreksi sub koordinator identitas penduduk</li> <li>5. Sub Koordinator identitas penduduk mengoreksi draf Biodata penduduk dan menyerahkan kembali ke operator</li> <li>6. Petugas operator mengajukan pencetakan biodata penduduk ke kabid</li> <li>7. Kabid memverifikasi pengajuan biodata penduduk untuk selanjutnya divalidasi kepala dinas</li> <li>8. Kepala dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE</li> <li>9. Petugas operator mencetak Biodata penduduk (dalam hal Biodata diminta oleh penduduk) dan menyerahkan ke petugas pencatat</li> <li>10. Petugas pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang sudah selesai dan menyerakan ke petugas loket pengambilan</li> <li>11. Petugas loket menghubungi pemohon melalui SMS terpadu</li> <li>12. Pemohon datang mengambil nomor antrian untuk pengambilan dokumen dan memberikan tanda terima berkas</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Biodata penduduk
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang memiliki penyejuk ruangan</li> <li>- ATK</li> <li>- Mesin cetak</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>- Mampu menjalankan aplikasi</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Koordinator Identitas penduduk</li> <li>- Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>- Kadin DUKCAPIL</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang.</li> <li>- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : <a href="mailto:disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id">disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id</a></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 orang</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan biodata penduduk, transparan, cepat dan tepat waktu</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata penduduk yang dicetak dijamin standar keasliannya</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pangkalpinang, 15 Agustus 2022

1	Kepala Dinas Dukcapil	:	
2	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil	:	
3	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	