

## STANDAR PELAYANAN

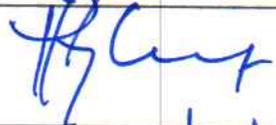
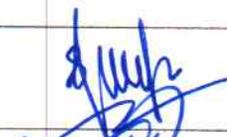
### Pencatatan Kelahiran Orang Asing

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU NO 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Perpres No. .96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Perpres no 96 tahun 2018 ttg persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri no. 109 tahun 2019 ttg formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 ttg Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan          | <p><b>Pencatatan kelahiran Orang Asing pemegang izin kunjungan, pemegang izin tinggal terbatas dan pemegangizin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat keterangan kelahiran dari RS/Puskesmas/Dokter/Bidan/penolong kelahiran atau Surat Keterangan kelahiran dari Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain kebun, sawah , angkutan Umum</li> <li>2. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>3. Fotocopy KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu tzin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</li> <li>4. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagiyang tidak melampirkan Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>5. SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri bagi yang tidak melampirkan Buku Nikah / Akte Perkawinan</li> <li>6. Semua Fotocopy harus menunjukkan yang asli</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; selesai[selesai]     4 -.-&gt; 2     7 -.-&gt; 5     11 -.-&gt; 10     </pre>   |

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
|    |                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Jika berkas sudah lengkap, Petugas Pelayanan menerbitkan tanda terima/Kertas Barkode masuk dan meneruskan berkas ke petugas pencatat, jika belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Petugas Pencatat mencatat pada buku harian Pelayanan Pencatatan Kelahiran Anak Orang Asing bahwa berkas pemohon telah diterima dan segera diproses, selanjutnya diserahkan ke operator</li> <li>4. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator</li> <li>5. Sub Koordinator Kelahiran mengoreksi draft Akta Kelahiran Anak dan mengembalikan ke Operator</li> <li>6. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Akta Kelahiran Anak</li> <li>7. Kabid memverifikasi pengajuan Akta Kelahiran Anak untuk divalidasi oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE</li> <li>9. Operator mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak dan menyerahkan ke petugas pencatat</li> <li>10. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya Kutipan Akta Kelahiran Anak diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen</li> <li>11. Petugas loket pengambilan menghubungi pemohon melalui SMS terpadu</li> <li>12. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil, dengan memberikan tanda terima berkas</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 ( tiga ) hari jika persyaratan lengkap sejak berkas diterima oleh petugas.  |
| 5. | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya ( gratis )  |
| 6. | Produk Pelayanan          | Register dan Kutipan Akta Kelahiran   |
|    |                           |   |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Ruang kerja<br>2. Data Base Kependudukan<br>3. komputer. Mesin Cetak<br>4. Formulir pelaporan kelahiran dan permohonan Akta , Kertas Barkode, ATK, Buku Register, Blanko Akta Kelahiran              |  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan<br>2. Menguasai microsoft Word dan Excel<br>3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)<br>4. Bersikap ramah dan berkepribadian baik |  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Atasan Langsung<br>2. Aparat Pengawas Fungsional   |  |
| 10. | Penanganan pengaduan,saran dan masukan     | 1. kotak saran<br>2. Melalui Surel <a href="mailto:disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id">disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id</a><br>3. Telepon ( 0717) 432 530   |  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 6 orang setiap pengajuan   |  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan   |  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Data Kependudukan dijamin keabsahannya.   |  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1( satu ) kali setahun, selanjutnya akan dilakukan perbaikan untuk menjaga kinerja pelayanan.  |  |

Pangkalpinang, Juni 2022

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang | : |  |
| 2. | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang       | : |  |
| 3. | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil            | : |  |
| 4. | Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang                          | : |  |
| 5. | Masyarakat Kota Pangkalpinang                                     | : |  |