

STANDAR PELAYANAN


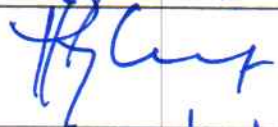
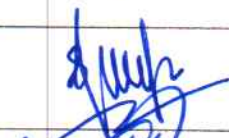

Pencatatan Kelahiran Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. UU NO 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Perpres No. .96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Perpres no 96 tahun 2018 ttg persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri no. 109 tahun 2019 ttg formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 ttg Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan kelahiran Orang Asing pemegang izin kunjungan, pemegang izin tinggal terbatas dan pemegangizin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan 3. Fotocopy KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu tzin tinggal terbatas atau visa kunjungan. 4. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagiyang tidak melampirkan Surat Keterangan Kelahiran 5. SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri bagi yang tidak melampirkan Buku Nikah / Akte Perkawinan 6. Semua Fotocopy harus menunjukkan yang asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 2 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 10 --> 11 11 --> 9 11 --> 12 12 --> selesai </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan 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. 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 4. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator 5. Sub Koordinator Kelahiran mengoreksi draft Akta Kelahiran Anak dan mengembalikan ke Operator 6. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Akta Kelahiran Anak 7. Kabid memverifikasi pengajuan Akta Kelahiran Anak untuk divalidasi oleh Kepala Dinas 8. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE 9. Operator mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak dan menyerahkan ke petugas pencatat 10. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya Kutipan Akta Kelahiran Anak diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen 11. Petugas loket pengambilan menghubungi pemohon melalui SMS terpadu 12. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil, dengan memberikan tanda terima berkas
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Data Base Kependudukan 3. komputer. Mesin Cetak 4. Formulir pelaporan kelahiran dan permohonan Akta , Kertas Barkode, ATK, Buku Register, Blanko Akta Kelahiran 	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 2. Menguasai microsoft Word dan Excel 3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 4. Bersikap ramah dan berkepribadian baik 	
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Aparat Pengawas Fungsional 	
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kotak saran 2. Melalui Surel disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id 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	:	