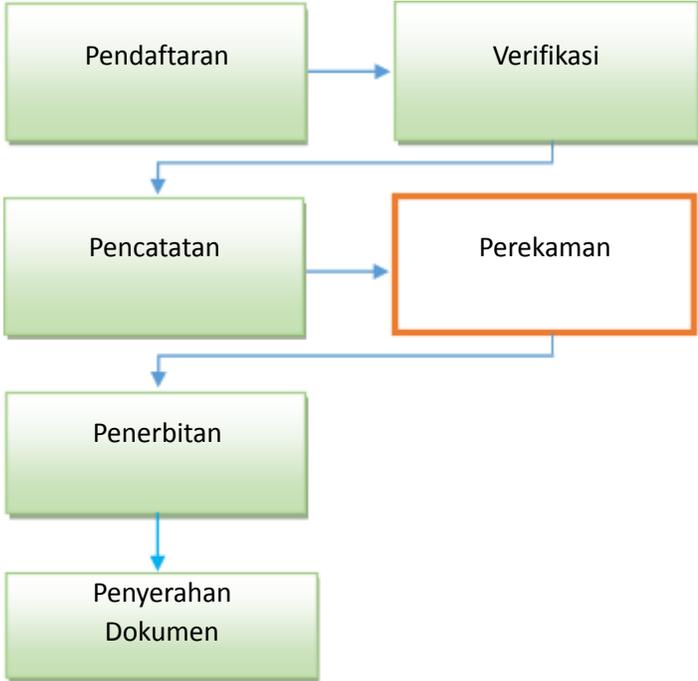


Standar Pelayanan Biodata Penduduk

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kelurahan.2. Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan :<ul style="list-style-type: none">☑ Kutipan Akta Kelahiran☑ Ijazah/STTB☑ Kartu Keluarga☑ KTP-elektronik☑ Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah <p>2. Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paspor2. Dokumen Pengganti Paspor <p>3. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;2. Paspor;3. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;4. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;5. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;6. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;7. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan8. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.

		<p>4. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) sementara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor; 2. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi; 3. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan 4. Izin Kerja Tenaga Asing;
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi] B --> C[Pencatatan] C --> D[Perekaman] D --> E[Penerbitan] E --> F[Penyerahan Dokumen] </pre> <p><u>Prosedur :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistim, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02); 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); 4. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;

		<p>5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan</p> <p>6. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).</p> <hr/> <p>2. Sistem, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNA pemegang Izin Tinggal Tetap sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10); 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing; 3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); 4. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan 6. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14).
		<p>3. Sistem, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNA pemegang Izin Tinggal Sementara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08); 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing; 3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);

		<p>4. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;</p> <p>5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan</p> <p>6. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan Retribusi.
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan Pelayanan ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru:</p> <p>1.</p> <p>2. Web :</p> <p>3. Email : dafdukcapil_aru@yahoo.co.id</p>