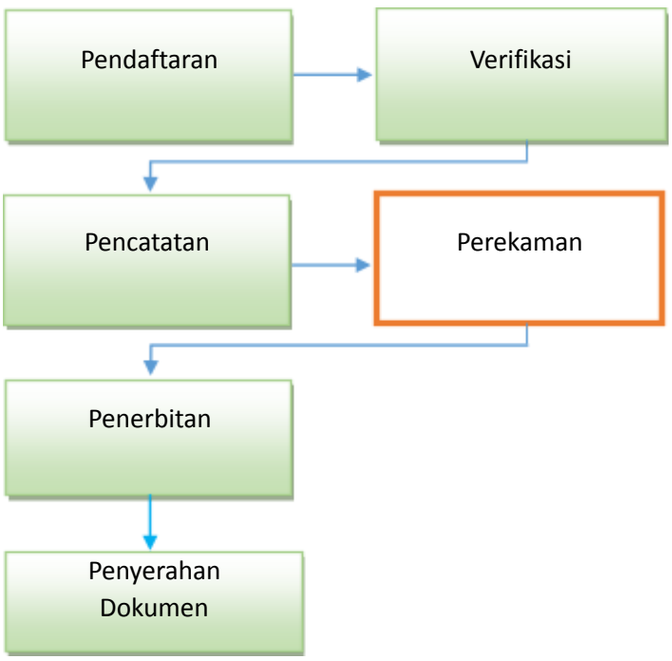
**Standar Pelayanan Biodata Penduduk**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO. | KOMPONEN | KETERANGAN |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :<br>1. Surat Pengantar dari Kelurahan.<br>2. Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan :<br>- Kutipan Akta Kelahiran<br>- Ijazah/STTB<br>- Kartu Keluarga<br>- KTP-elektronik<br>- Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah |
| | | 2. Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa :<br>1. Paspor<br>2. Dokumen Pengganti Paspor |
| | | 3. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap):<br>1. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;<br>2. Paspor;<br>3. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;<br>4. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;<br>5. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;<br>6. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;<br>7. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan<br>8. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) sementara:<br>1. Paspor;<br>2. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi;<br>3. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan<br>4. Izin Kerja Tenaga Asing; |
| 2. | Sistim, Mekanisme dan Prosedur | <br><u>Prosedur :</u><br>1. Sistim, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI sebagai berikut:<br>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02);<br>2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;<br>3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);<br>4. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan<br>6. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07). |
| | | 2. Sistim, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNA pemegang Izin Tinggal Tetap sebagai berikut:<br>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);<br>2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;<br>3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);<br>4. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;<br>5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan<br>6. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14). |
| | | 3. Sistim, mekanisme dan prosedur penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNA pemegang Izin Tinggal Sementara sebagai berikut:<br>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);<br>2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;<br>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;<br>5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan<br>6. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12). |
| 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 | Pengaduan, Saran dan Masukan Pelayanan ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru:<br>1. …….<br>2. Web : …….<br>3. Email : dafdukcapil_aru@yahoo.co.id |