



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

Persyaratan

1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap
2. KK
3. KTP-el / KIA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon : • Layanan Online: - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman bit.ly/PAK_ONOM; - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
2. • Layanan Offline: - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
3. Petugas Front Office: ? Menerima berkas permohonan dari pemohon; ? Memeriksa berkas awal; ? Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); ? Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.
4. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK): ? Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian; ? Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email; ? Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK; ? Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK; ? Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.
5. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK: ? Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan, ? Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon; ? Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.
6. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.
7. Operator SIAK: ? Mencetak Surat Keterangan Kependudukan; ? Menyerahkan Surat Keterangan Kependudukan kepada pemohon. ? Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
8. Arsiparis mengarsipkan berkas

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcakil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Surat Keterangan Kependudukan

Pengaduan Layanan

Menyampaikan secara langsung

Kotak saran

Wwebsite : disdukcakil.banjarkota.go.id j.

Email: disdukcakilkotabanjar@gmail.com

Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

Wa : 08111013279