



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142

<http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142

<http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Image not found or type unknown



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



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142

<http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 (tiga) hari jika persyaratan lengkap sejak berkas diterima oleh petugas

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Register dan Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang.
- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id