



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pencatatan biodata penduduk Orang Asing

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

## Persyaratan

1. Formulir F-1.01 yang telah diisi lengkap;
2. Surat pengantar dari RT dan RW;
3. Formulir F-1.03 yang telah diisi lengkap;
4. Dokumen Perjalanan
5. ITAS atau ITAP;
6. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi yang ITAP;
7. KK yang ditumpangangi.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://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](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD; - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
2. ? Layanan Desa/Kelurahan: - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi); - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung; - Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.
3. Layanan Offline: - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
4. 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.
5. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK): • Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline; • 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.
6. 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.
7. 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.
8. Operator SIAK: • Mencetak Biodata Penduduk jika diminta oleh pemohon; • Menyerahkan Biodata Penduduk kepada pemohon. • Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
9. Arsiparis mengarsipkan berkas

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. BIODATAN PENDUDUK

### Pengaduan Layanan

WA : 08111013279

Span Laporan