



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

Persyaratan

1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;
2. BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi;
3. KK.

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. a. Pemohon :
 - Layanan Online: - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman bit.ly/PAK_ONOM atau IKD; - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
 - 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.
 - Layanan Offline: - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
2. b. 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.
3. c. Petugas Loker 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.
4. d. 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.
 - Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.
5. e. 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.
6. f. Operator SIAK:
 - Jika permohonan offline : - Mencetak Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; - Meminta pemohon untuk menandatangani Register Akta Kelahiran dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon. - Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Kutipan Akta Kelahiran dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.
 - Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
7. g. Arsiparis mengarsipkan berkas



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332

2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

- Kotak saran
- Website : <https://disdukcapil.banjarkota.go.id>
- Telepon : (0265) 2733412
- WA : 0811-101-3279
- IG : @disdukcapil.kotabanjar
- FB : Disdukcapil Kota Banjar
- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com
- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

- website: www.lapor.go.id;
- SMS melalui nomor 1708;
- twitter: @lapor1708;
- dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.