



# PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat 33215 Telp/Faks : (0717) 9104480  
E- mail : [dukcapil.bangka@gmail.com](mailto:dukcapil.bangka@gmail.com) Website : [www.dukcapil.bangka.go.id](http://www.dukcapil.bangka.go.id)

*"Sapa Dukcapil Bangka" 08117113637*

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA

NOMOR : B-000.8.3.2/ sgi /DINPENDUKCAPIL/SES/2025

### TENTANG

## PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA

NOMOR : 188.45/513.1/DINDUKPENCAPIL/2022

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN (SP)

## ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa sehubungan dengan telah dilaksanakannya Forum Konsultasi Publik Evaluasi Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2025, maka dipandang perlu untuk dilakukan perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Nomor : 188.45/513.1/DINDUKPENCAPIL/2022 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka;
- c. bahwa untuk memberi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan ke dua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009;
17. Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pencabutan Instruksi Presiden Nomor 14 Tahun 1967 tentang Agama, Kepercayaan dan Adat Istiadat Cina;
18. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Peraturan Menteri .....

21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;;
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka ( Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 seri D);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 5 seri D);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 2 seri D);

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERTAMA** : Standar pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka adalah pedoman bagi organisasi dan aparatur pemerintah yang berhubungan langsung dengan publik eksternal maupun untuk menunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku. Oleh karena itu, Standar Pelayanan dipergunakan sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan dalam rangka penilaian kualitas pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta merupakan kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka terdiri dari 2 (dua) lampiran dengan uraian sebagai berikut :

Lampiran I dengan sistematika sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar dan landasan hukum.

**BAB II : GAMBARAN UMUM**

Memuat pengertian, pentingnya dan kegunaan SP, Tugas Pokok dan Fungsi, Visi, Misi, Motto, Janji Layanan dan Jenis Layanan

**BAB III : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Memuat komponen standar pelayanan publik, sistem dan prosedur dan alur mekanisme umum pelayanan

**BABI V : KESIMPULAN**

Lampiran II merupakan rincian Standar Pelayanan per-jenis pelayanan dikaitkan dengan komponen standar yang terdiri dari :

1. Dasar Hukum
2. Persyaratan Pelayanan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka waktu Penyelesaian
5. Biaya/tarif
6. Produk Pelayanan
7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
8. Kompetensi Pelaksana
9. Pengawasan Internal
10. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- KETIGA** : Isi dan uraian Standar pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA, dimuat dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sungailiat  
Pada Tanggal : 01 Juli 2025

**KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Bangka (sebagai laporan) di Sungailiat;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bangka di Sungailiat;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bangka.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka  
Nomor : B-000.8.3.2/ 591 /DINDUKPENCAPIL/SES/2025  
Tanggal : 01 Juli 2025  
Tentang : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

---

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKA TAHUN 2025**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Amanat dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 mengandung makna, negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Orientasi pelayanan adalah memberikan kepuasan bagi pelanggannya, selalu dekat dengan pelanggannya sehingga kesan yang menyenangkan dapat memberikan citra positif di mata pelanggan karena pelayanan yang diberikan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan prima. Sedangkan prinsip Pelayanan Prima sebagaimana yang tertuang dalam Keputusan Menpan Nomor 63 Tahun 2003 adalah kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggungjawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses masyarakat, kedisiplinan, kesopanan, keramahan dan kenyamanan.

Dalam rangka mencapai tujuan pelayanan prima penyelenggara bermaksud memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berpartisipasi dalam upaya pencapaian tujuan dari pelayanan melalui fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka membuat suatu pedoman Standar Pelayanan (SP) yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan sehingga semua elemen baik aparatur pemerintah dan publik bisa bersinergi.

**B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Standar Pelayanan Administasi Kependudukan dan Pencatatan sipil dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat dalam penerbitan dokumen yang diselenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka. Selain itu penyusunan Standar Pelayanan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.

Dengan adanya Standar Pelayanan diharapkan terjadi peningkatan kinerja pada setiap aparatur yang akhirnya dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan masyarakat penerima layanan.

**C. Dasar Hukum**

Berdasarkan Keputusan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar merupakan ukuran yang

diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima layanan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang diuraikan dalam Standar Pelayanan ini adalah persyaratan-persyaratan pelayanan minimal yang diberlakukan di masing-masing tingkatan mulai dari Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka. Begitu juga dengan prosedur dan mekanisme pelayanan dalam Standar Pelayanan ini mengatur mekanisme/prosedur minimal di masing-masing tingkatan yaitu tingkat Desa/kelurahan, Kecamatan dan Dinas Dukcapil serta menyesuaikan dengan formulir yang dibutuhkan sesuai dengan masing-masing persyaratan pelayanan. Sedangkan persyaratan dan prosedur lebih rinci di tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan dapat dituangkan dalam Standar Pelayanan masing-masing tingkatan dengan mempedomani Standar Pelayanan ini.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Pengertian Standar Pelayanan (SP)

Pengertian umum standar pelayanan publik menurut Berdasarkan Keputusan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan adalah suatu tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Dengan demikian Standar Pelayanan (SP) merupakan sebuah instruksi tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur yang akan mengganggu kinerja secara keseluruhan.

Pedoman SP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada pegawai selama melaksanakan tugas dan apa yang dipersyaratkan kepada penduduk/masyarakat untuk mendapatkan pelayanan serta standar pencapaian pada suatu unit kerja dan menjaga pengawasan kualitas serta proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

#### B. Pentingnya Standar Pelayanan (SP)

Beberapa faktor yang menjadi pertimbangan penyusunan pedoman Standar Pelayanan (SP) sebagai berikut :

- a. Semakin meningkatnya tuntutan pelanggan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi
- b. Semakin meningkatnya persyaratan legal dan peraturan
- c. Meningkatnya koordinasi dan persyaratan pelaporan dengan unit lain
- d. Membudayanya penyimpangan dan semakin tinggi tingkat kesulitan pada setiap proses disebuah organisasi

Hal-hal tersebut menjadi acuan pentingnya penyusunan Standar Pelayanan (SP) sebagai penunjang usaha peningkatan dan perbaikan kinerja setiap organisasi dan aparaturnya.

#### C. Manfaat Standar Pelayanan (SP)

- a. Memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Alat untuk mengukur kinerja pelayanan;
- c. Alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan;
- d. Memberi informasi mengenai akuntabilitas pelayanan yang harus dipertanggung-jawabkan oleh unit penyedia layanan;
- e. Alat bagi pengambilan keputusan;
- f. Menghilangkan keraguan pegawai dalam mengambil keputusan;
- g. Menjelaskan kompetensi yang harus dimiliki petugas.

#### D. Tugas Pokok dan Fungsi

##### 1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

##### 2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

## **E. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka**

### **1. Visi**

Dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Bangka "**BANGKA BERMARTABAT**" dengan salah satu misinya yaitu "**Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan melayani**", maka visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka adalah :

***"TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAYANAN PRIMA MENUJU BANGKA BERMARTABAT"***.

Visi tersebut di atas bermakna sebagai berikut :

- a. Melalui tertib administrasi kependudukan dan pelayanan prima diharapkan masyarakat Kabupaten Bangka akan bermartabat karena terjamin hak-hak dasarnya dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Masyarakat Kabupaten Bangka akan bermartabat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil bila :
  - I. Seluruh masyarakat telah memiliki dokumen kependudukan dan telah memiliki kesadaran terhadap pentingnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  - II. Untuk mendapatkan dokumen kependudukan tersebut, harkat dan martabat masyarakat harus dijunjung tinggi. Oleh karena itu harus mendapat pelayanan prima dari aparatur yang professional.

### **2. Misi**

- a. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan melalui peningkatan profesionalisme aparatur dan kesadaran masyarakat
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- c. Mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan dan sistem informasi data kependudukan yang memenuhi kepentingan publik dan pembangunan

Untuk melaksanakan visi dan misi tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka perlu didukung dengan SDM aparatur yang berkualitas serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Oleh sebab itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka juga harus melaksanakan program kerja yang mendukung pencapaian visi dan misi tersebut.

## **F. MOTTO PELAYANAN :**

**MELAYANI DENGAN PRIMA**

**P** = Profesional

**R** = Responsif (peduli) dan Reability (Handal)

**I** = Iman

**M** = Mudah

**A** = Assurance atau Jaminan

## **G. JANJI LAYANAN**

**“Jika syarat lengkap maka pelayanan akan cepat dan dokumen kependudukan yang anda butuhkan akan mudah didapat”**

## **H. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

### **I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK , MELIPUTI:**

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI;
3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI;
10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI;
11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (OA);
12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA);
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA);
15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAP Dalam NKRI;
17. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAS Dalam NKRI;
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing (OA) ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;

### **II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

#### **A. PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA);
3. Pencatatan Lahir Mati;
4. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI.

#### **B. PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI;
3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
4. Pencatatan Perceraian;
5. Pencatatan Pembatalan Perceraian.

#### **C. PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI ;

3. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI;
4. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI;
5. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI;
6. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah Menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pencatatan perubahan nama Penduduk;
8. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
9. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI;
10. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk;
11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus;
12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
13. Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) :
  - a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG;
  - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI;
  - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA;
  - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
14. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

### **BAB III**

#### **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Standar pelayanan publik pada dasarnya merupakan penjabaran lebih lanjut dari sistem dan prosedur pelayanan publik. Mengacu pada PermenPANRB Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik, bahwa komponen standar pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi :

1. Jenis pelayanan, yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara layanan;
2. Dasar hukum pelayanan, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan layanan;
3. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
4. Prosedur pelayanan, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
5. Waktu penyelesaian pelayanan, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
6. Biaya pelayanan, yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayar oleh penerima pelayanan;
7. Produk layanan, yaitu hasil pelayanan yang akan diterima sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
8. Sarana dan prasarana, yaitu fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan;
9. Mekanisme penanganan pengaduan, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain kompetensi tersebut di atas juga perlu memperhatikan faktor-faktor pendukung antara lain :

1. Kompetensi petugas pemberi pelayanan, yaitu kemampuan yang harus dimiliki petugas, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku
2. Mekanisme pengawasan, yaitu tata cara pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan berlaku.

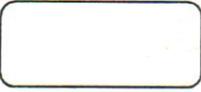
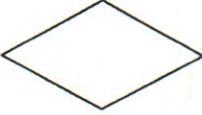
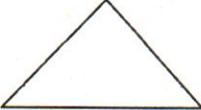
#### A. SISTEM DAN PROSEDUR

Sistem dan prosedur merupakan syarat mutlak dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan publik di setiap instansi penyelenggara pelayanan publik. Penerapan sistem dan prosedur dapat mengendalikan setiap orang yang melakukan berbagai tugas mempunyai pertanggungjawaban yang berkaitan dengan pekerjaannya sehingga mencapai hasil yang lebih baik melalui cara, usaha dan metode pekerjaan yang telah distandarisasikan. Adapun maksud utama digunakannya sistem dan prosedur yaitu :

1. Memberikan informasi yang lebih baik dalam hal :
  - a. Kualitas (isi sesuai dengan tujuan);
  - b. Ketetapan waktu;
  - c. Struktur informasi (dalam bentuk apa informasi disajikan).
2. Memperbaiki pengendalian intern sehingga data atau informasi yang dihasilkan lebih lengkap, lebih benar dan dapat lebih dipercaya;
3. Mengurangi biaya tata cara dan administrasi, karena dengan menggunakan sistem dan prosedur yang lebih baik maka dapat dicegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya.

#### B. PETA PROSEDUR

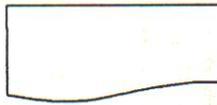
Untuk menjabarkan sistem dan prosedur ke dalam Standar Pelayanan dilakukan dengan membuat peta prosedur, yaitu suatu peta yang menggambarkan lalulintas kerja dan langkah operasional untuk memproses kertas kerja. Dalam peta prosedur umumnya digunakan gambar dan simbol sebagai berikut :

NO.	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
3.		DOKUMEN/FORMULIR ATAU LEMBAR KERTAS KERJA
4.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
5.		MENUNJUKKAN ARAH GERAK DOKUMEN/FORMULIR/
6.		DOKUMEN/KERTAS KERJA/ FORMULIR DISIMPAN ATAU ARSIP

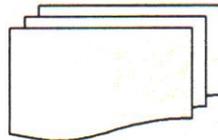
Prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu Standar Pelayanan, maka ada beberapa ketentuan dan kriterianya sebagai berikut :

1. Satu peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (sistem koneksi)
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja atau pejabat yang terlibat dan pada kolom paling atas dituliskan nama instansi/unit kerja atau pejabat yang dimaksud
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses kegiatan/dokumen/kertas kerja untuk masing-masing instansi/unit kerja atau pejabat
4. Aliran proses bergerak dari atas ke bawah dan dapat bergerak ke kiri atau ke kanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui
5. Di dalam simbol yang digunakan dituliskan proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tapi jelas artinya
6. Khusus simbol yang menggambarkan kertas kerja/dokumen perlu diperhatikan ketentuan :

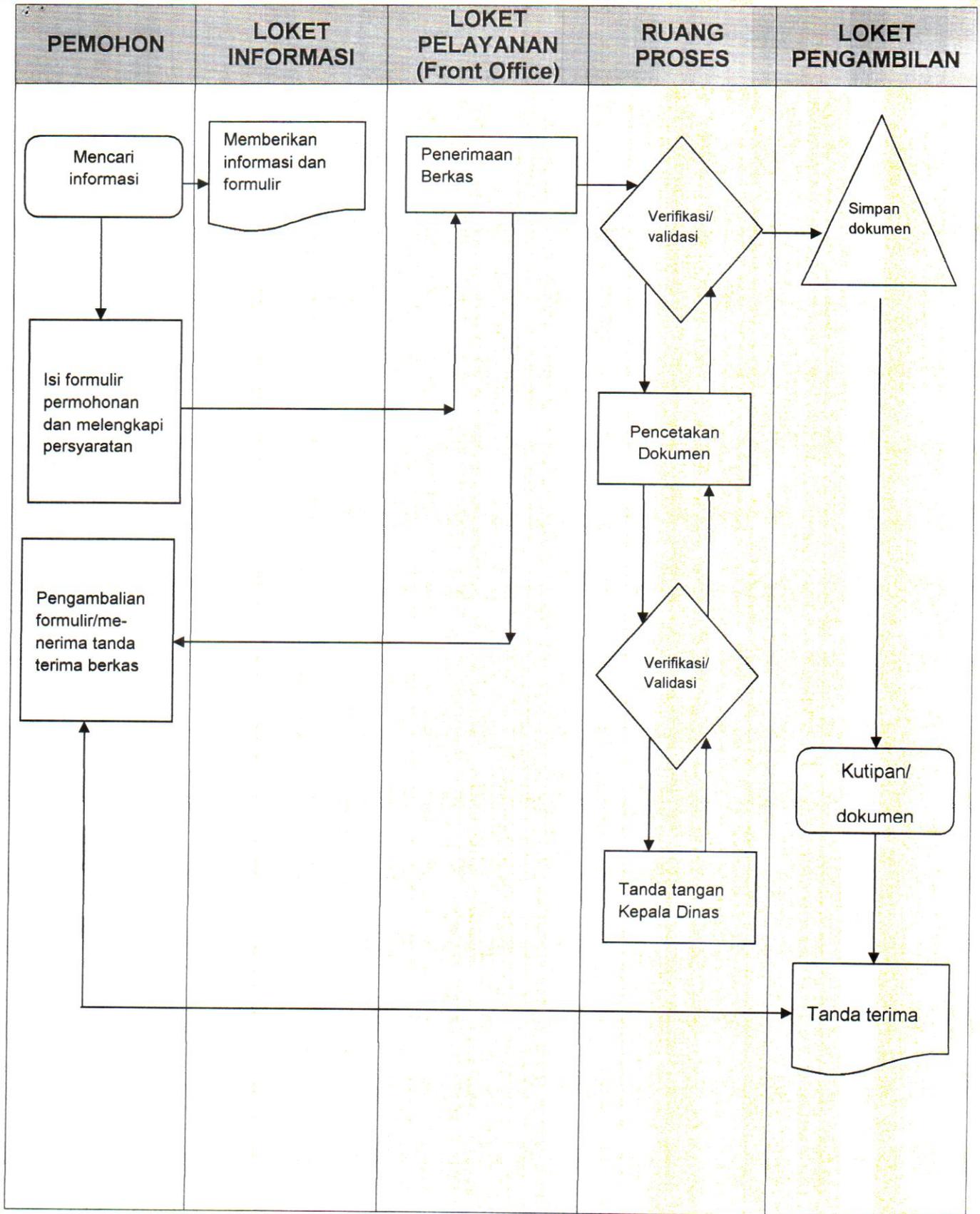
a. Untuk dokumen/kertas kerja yang hanya satu lembar dengan gambar :



b. Untuk dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar dengan gambar :



### C. Alur Mekanisme Umum Pelayanan



## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. KESIMPULAN

1. Dengan semangat otonomi daerah, maka peningkatan pelayanan publik oleh pemerintah daerah bersama aparaturnya merupakan tuntutan yang mendesak;
2. Penyusunan Standar Pelayanan merupakan salah satu upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dalam meningkatkan kualitas kinerja pelayanan kepada masyarakat khususnya bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Standar Pelayanan merupakan pedoman baku bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien sehingga menjamin kualitas layanan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Standar Pelayanan ini mencakup pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang didalamnya berisi penjelasan tentang unit/organisasi pemroses dan pemberi pertimbangan, persyaratan, dasar hukum, kewenangan penandatanganan, standar biaya dan peta prosedur setiap jenis pelayanan.

#### B. PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi unit kerja dan aparatur yang bertugas di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Mengingat keterbatasan, Standar Pelayanan ini belumlah sempurna, oleh karena itu memerlukan proses perbaikan yang terus menerus.

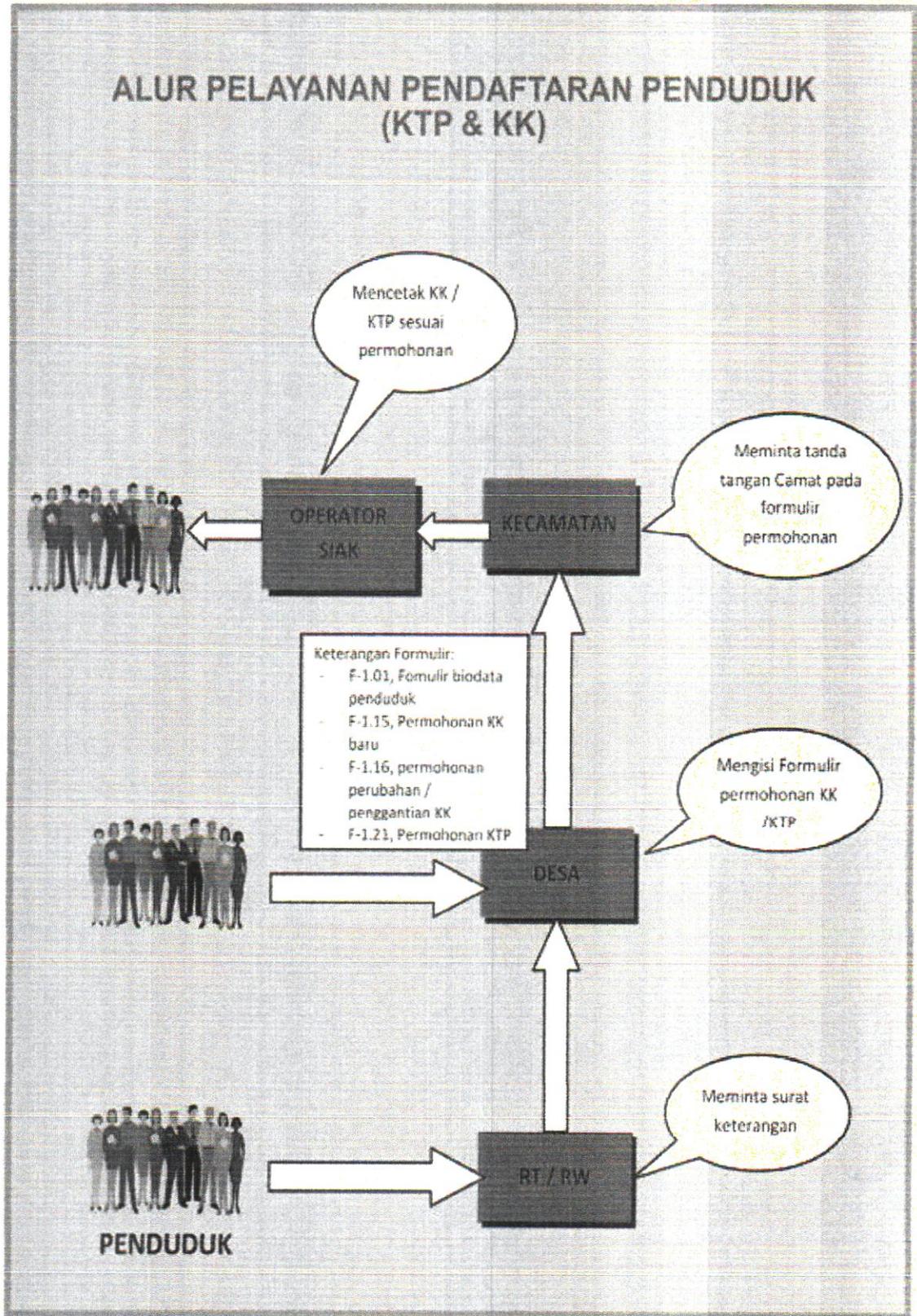
Ditetapkan di : Sungailiat  
Pada tanggal : 01 Juli 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

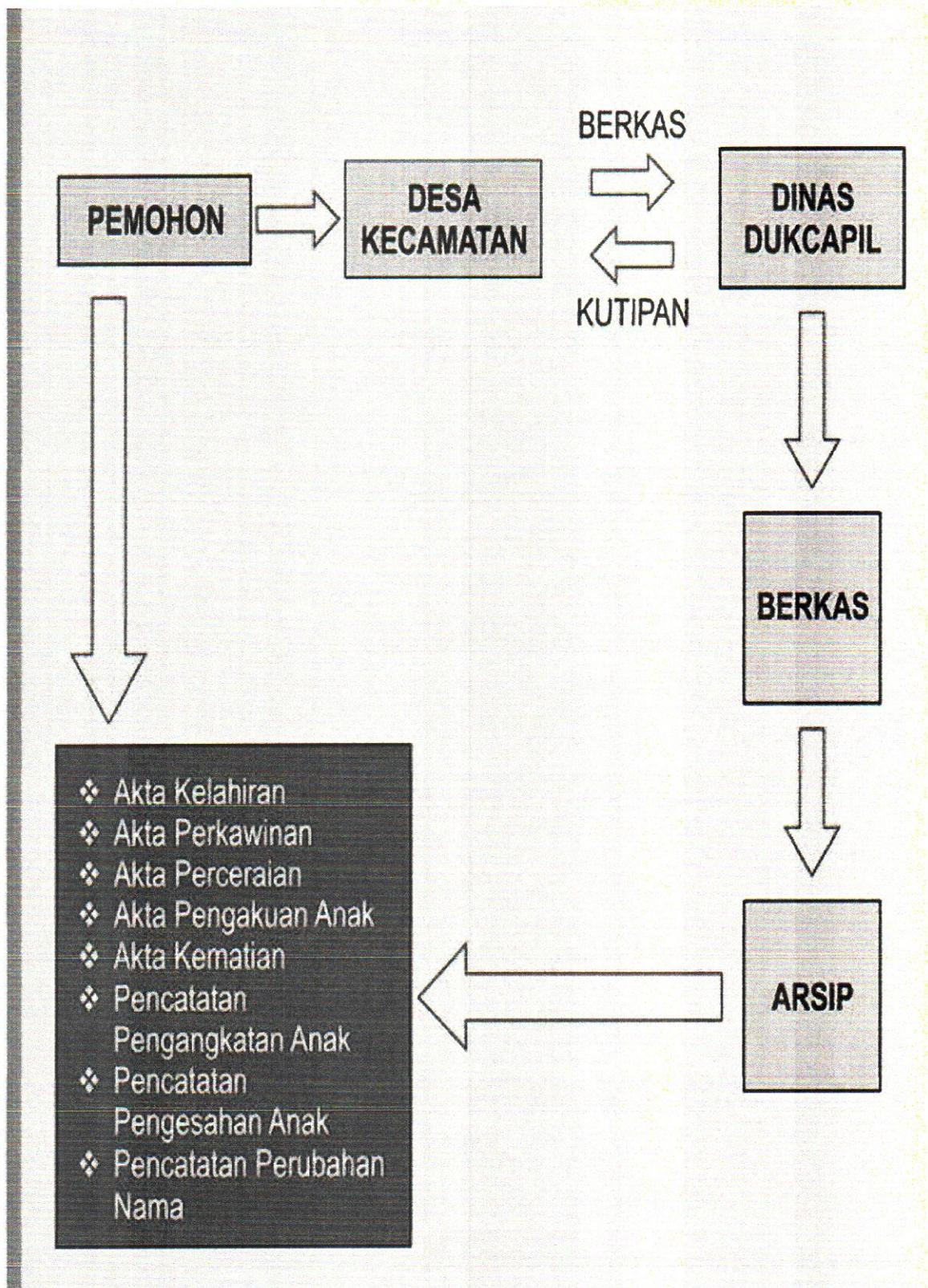


**RAHMAT GUNAWAN**

# ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



# ALUR PELAYANAN AKTA PENCATATAN SIPIL



Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka  
Nomor : B-000.8.3.2/ 591 /DINDUKPENCAPIL/SES/2025  
Tanggal : 01 Juli 2025

## A. PENDAHULUAN

### 1. VISI

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka sebagai pelaksana pelayanan publik yang PRIMA adalah : **"Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pelayanan PRIMA menuju Bangka bermartabat"**.

### 2. MISI

Dalam memberikan pelayanan publik yang transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat, maka Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka yang menjadi pedoman dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan melalui peningkatan profesionalisme aparatur dan kesadaran masyarakat;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan dan Sistem Informasi Data Kependudukan yang memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.

### 3. MOTTO

**"MELAYANI DENGAN PRIMA"**

### 4. JANJI LAYANAN

**"Jika syarat lengkap maka pelayanan akan cepat dan dokumen kependudukan yang anda butuhkan akan mudah didapat"**

### 5. RUANG LINGKUP

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- e. Penerbitan KTP, KK dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- f. Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- g. Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk;
- h. Pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses;
- i. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan;
- l. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- m. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. Penyusunan dan pelaksanaan SOP;
- t. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;

- v. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka ([www.dukcapil.bangka.go.id](http://www.dukcapil.bangka.go.id));
- w. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- x. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

## **6. JENIS PELAYANAN**

### **I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK, MELIPUTI:**

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI;
3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI;
10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI;
11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (OA);
12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA);
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA);
15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAP Dalam NKRI;
17. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAS Dalam NKRI;
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing (OA) ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;

### **II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

#### **A. PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA);
3. Pencatatan Lahir Mati;
4. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI.

#### **B. PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI;
3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
4. Pencatatan Perceraian;
5. Pencatatan Pembatalan Perceraian.

#### **C. PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK, MELIPUTI :**

1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI ;
3. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI;
4. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI;
5. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI;
6. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah Menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pencatatan perubahan nama Penduduk;
8. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
9. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI;

10. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk;
11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus;
12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
13. Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) :
  - a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG;
  - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI;
  - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA;
  - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
14. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018).</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. WNI mengisi F.1.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</p> <p>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</p> <p>f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p><b>Catatan:</b> <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i></p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya/Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>BIODATA PENDUDUK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS</b> 1708 (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter</b> @lapor1708</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 2. PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</p> <p>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018).</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. WNI mengisi F-1.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);</p> <p>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p><b>Catatan:</b> <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i></p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya/Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>BIODATA PENDUDUK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 3. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>BIODATA PENDUDUK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

#### 4. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian, dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. <b>Catatan:</b> <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Pohon Saran</li> <li>6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA  
(KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. <b>Catatan:</b> <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>c. Penduduk melampirkan KK lama; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p><b>a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</b></p> <p><b>b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</b></p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**
  

  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh : Paspor, SKP WNI) dan Peristiwa Penting. <b>Catatan:</b> <b>Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara (Pasal 12 Perpres 96/2018)</b>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. <b>Catatan:</b> <b>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</b>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA



Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**8. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing) (Pasal 13 Perpres 96/2018).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian; dan c. Dinas menerbitkan KK yang baru.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

9. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>

9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**10. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 11. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. Fotokopi KK; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 16 Perpres 96/2018).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Dindukpencapil menerbitkan KTP-el.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

**KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENDAFTARAN SIPIL KAB. BANGKA**



**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
 Pembina Utama Muda / IV c  
 NIP. 196906081990091002

**12. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). f. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). c. Dindikpencapil menerbitkan KTP-el. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 13. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali;</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); dan</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).</p> <p><b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b></p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p><b>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</b></p> <p><b>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</b></p> <p><b>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</b></p> <p><b>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b></p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p><b>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</b></p> <p><b>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari (Pasal 7 Permendagri 2/2016).</b></p>

4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

**14. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); dan d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).  <b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang) (Pasal 10 Permendagri 2/2016); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak) (Pasal 11 Permendagri 2/2016); dan c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang) (Pasal 12 Permendagri 2/2016).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru. <b>Catatan:</b> <b>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya(Pasal 9 Permendagri 2/2016)</b> <b>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b> a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); h. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); f. Dinas menerbitkan KIA Baru; dan g. Dinas memusnahkan KIA lama. <b>Catatan:</b> <b>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016).</b>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>

7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

15. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> </ul> <p><b>Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP WNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</li> </ul>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p><b>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03;</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li> <li>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpang ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</li> <li>h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak perlu diterbitkan SKP WNI</li> <li>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> </ol> <p><b>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03;</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li> <li>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</li> <li>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</li> <li>f. Dinas menerbitkan SKP WNI bagi penduduk yang pindah; dan</li> <li>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</li> </ol>

		<p><b>Catatan :</b>  <b>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</b></p>
		<p><b>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI menyerahkan SKP WNI;</li> <li>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> <li>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dindikpencapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WNI mengisi F-1.03</li> <li>2) WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK</li> <li>4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKP WNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</li> </ol> </li> <li>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</li> <li>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p><b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>  - Dikecualikan pelayanan SKPWNI yang dilaksanakan di luar domisili</p>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKPWNI</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>

10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA



Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 16. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota:</b> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018). <b>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</b> - SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<b>1. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</b> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <b>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
		<b>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> <i>- Dikecualikan pelayanan SKPWNI yang dilaksanakan di luar domisili</i>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKPWNI</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau Twitter @lapor1708</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

17. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal):</b></p> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
		<p><b>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</b></p> - SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p><b>1. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</b></p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <b>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</b> <p><b>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</b></p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p><b>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</b></p> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p><b>3 (TIGA) HARI KERJA</b></p> - Dikecualikan pelayanan SKPWNl yang dilaksanakan di luar domisili
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKPWNl</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 18. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. KK; dan b. KTP-el (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.  <b>Catatan:</b> <b>WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</b>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan SKPWNI yang dilaksanakan di luar domisili
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKPWNI</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau SMS <b>1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Rembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

19. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.  <b>Catatan:</b> <b>WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.</b> <b>(Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</b>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan SKPWNI yang dilaksanakan di luar domisili
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKPWNI</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> </ul>

		- Westafel/Tempat Cuci Tangan
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau Twitter @lapor1708</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA,**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**20. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas DukcapilKab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.  <b>Catatan:</b> <b>OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</b>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SKTT</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three) atau Twitter @lapor1708</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP / 196906081990091002

**21. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ Fasilitas kesehatan/dokter/bidan 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; b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; d. Untuk pelayanan online/Daring ,persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulirF-2.01; f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	- Ruang Tunggu - Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel - Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja dan Kursi - AC/Kipas Angin - Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 22. PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, 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. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

### 23. PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SURAT KETERANGAN LAHIR MATI</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Sara</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP.196906081990091002**

## 24. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. WNI mengisi F-2.01.</p> <p>b. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan).</p> <p>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</p> <p>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</p> <p>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahliwaris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p><b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>  <i>- Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i></p>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> </ul>

	<b>fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

## 25. PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</li> <li>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c. KTP-el Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ul>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</li> <li>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> <li>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</li> <li>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</li> <li>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</li> <li>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</li> <li>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</li> </ul>

4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>12 (DUA BELAS) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PERKAWINAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

## 26. PENCATATAN PERKAWINAN AO DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal Bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>12 (DUA BELAS) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PERKAWINAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

## 27. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;</p> <p>c. KTP-el Asli; dan</p> <p>d. KK Asli.</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali sebelumnya)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p><b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>  <i>- Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i></p>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

## 28. PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PERCERAIAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

## 29. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 30. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

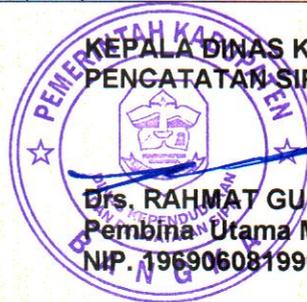
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

**31. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi KK ayah atau ibu; e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (aslinya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK DAN CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**32. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DI LAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - <i>Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 33. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PADA AKTA KELAHIRAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

### 34. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Kutipan akta kelahiran;</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua; dan</p> <p>d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<p><b>3 (TIGA) HARI KERJA</b>  <i>- Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i></p>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PADA AKTA KELAHIRAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**35. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DI LAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 36. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 37. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. Fotokopi KK.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR PERUBAHAN PERISTIWA PENTING</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196806081990091002

**38. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.  Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport dll; c. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan  Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	- Ruang Tunggu - Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel - Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja dan Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**

**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

### 39. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENCATATAN SESUAI PUTUSAN PENGADILAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002

**40. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi KK; atau d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.  Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

**41. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain Karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN</b>

7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPOR!</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

**42. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGAAN GANDA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</li> <li>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b><u>Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran asli.</li> </ul> </li> <li>b. <b><u>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</li> <li>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan</li> </ul> </li> <li>c. <b><u>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</li> <li>b. Asli kutipan akta kelahiran.</li> </ul> </li> <li>d. <b><u>Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</li> <li>b. Asli kutipan akta kelahiran.</li> </ul> </li> </ul>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b><u>Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (aslinya diperlihatkan);</li> <li>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</li> <li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</li> <li>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ul> </li> <li>b. <b><u>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p><b><u>c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.</u></b></p> <p>a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p><b><u>d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.</u></b></p> <p>a. OA mengisi F-2.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (aslinya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - <i>Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i>
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIA YA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>

8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.


  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA**  
  
**Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda / IV c**  
**NIP. 196906081990091002**

**43. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); j. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<b>3 (TIGA) HARI KERJA</b> - Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>TANPA BIAYA (GRATIS)</b>
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	- Ruang Tunggu - Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel - Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal minimal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online <b>LAPORI</b> (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau <b>SMS 1708</b> (Telkomsel, Indosat, Three) atau <b>Twitter @lapor1708</b></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas layanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan dan mutu pelayanan dijamin dengan SIAK terpusat yang bersertifikat ISO 27001 dengan SMKI dan Pembubuhan TTE yang diselenggarakan oleh BSRE.</li> <li>b. Keselamatan dan kesehatan kerja sebagai prioritas dalam pelaksanaan pelayanan dengan menyediakan fasilitas pendukung K3.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENGATATAN SIPIL KAB. BANGKA

Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196906081990091002