



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat, Kp. Daya Baru, Pal IV, Muntok 33351
Telp. (0716) 7323012, Fax. (0716) 7323012, email : dukcapilkab.babar@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA BARAT

NOMOR : 100.3.3 / 48 / DISDUKCAPIL / 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bangka Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI di wilayah NKRI
2. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati
3. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI
4. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
5. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian WNI di wilayah NKRI
6. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian
7. Standar Pelayanan pencatatan kematian WNI di wilayah NKRI
8. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di

- wilayah NKRI
9. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI
 10. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI dan Orang Asing di wilayah NKRI
 11. Standar Pelayanan pencatatan perubahan nama
 12. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah NKRI
 13. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
 14. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
 15. Standar Pelayanan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil melalui putusan pengadilan
 16. Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
 17. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 18. Standar pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP)
 19. Standar pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 20. Standar pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI
 21. Standar pelayanan Penerbitan Surat Keterangan datang WNI
 22. Standar Pelayanan Legalisir Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 23. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNA di Wilayah NKRI

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Standar Pelayanan Nomor 188.4 /777 / 2.6.1.1 / 2020 dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan di Muntok
Pada tanggal 5 /Jan /2024
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab.Bangka Barat


Muhammad Kaidi, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19670408 199403



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Perkantoran Pemda Bangka Barat Kp. Daya Baru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Bagi WNA/WNI) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin tinggal tetap (WNA);2. Fotocopy/menunjukkan kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan;3. Surat keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri (WNA);5. Surat bukti kewarganegaraan Indonesia (WNA);6. Mengisi Formulir permohonan KK di Dinas DUKCAPIL. <p>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Penduduk yang melahirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua;4. Mengisi Formulir permohonan KK di Dinas DUKCAPIL. <p>c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi;3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah bagi WNA (orang asing);5. Mengisi Formulir permohonan KK di Dinas DUKCAPIL. <p>d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi;2. Paspor;3. Izin tinggal tetap;4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap;5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Dinas DUKCAPIL. <p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Surat Keterangan Kematian (Desa/Kelurahan, RS);3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;4. Mengisi Formulir permohonan KK di Dinas DUKCAPIL.

		<p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari desa/kelurahan; 2. Kartu Keluarga yang rusak; 3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 4. Dokumen keimigrasian bagi WNA (orang asing); 5. KTP-el.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Loket Pendaftaran] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Perekaman Data Base kependudukan] D --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Pengambilan Dokumen] C --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam s.d 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id 2. WA Online : 08117176053 3. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat 4. Kotak Saran 5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan;4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Loker Pelayanan3. Ruang Tunggu4. Meja dan Kursi5. Toilet6. Papan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Komputer2. Teknik Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5.	Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan dijamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran Pemda Bangka Barat Kp. Daya Baru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk (WNA/WNI) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 Tahun atau sudah/pernah menikah;2. Fotocopy Kartu Keluarga;3. Melakukan perekaman data bagi penduduk yang belum melakukan perekaman;4. Dokumen Perjalanan (WNA);5. Kartu izin tinggal tetap (WNA). <p>b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak;2. Fotocopy KK; <p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga;2. KTP-el lama;3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah;4. Mengisi formulir Perubahan Data (F1.06). <p>d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin;2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);3. Fotocopy Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun;4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;5. Paspor dan ijin tinggal tetap;6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;7. Mengisi formulir Perubahan Data (F1.06).

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Loker Pendaftaran] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Perckaman Data Base kependudukan] D --> E[Penandatanganan Dokumen] E --> F[Pengambilan Dokumen] C --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam s.d 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id 2. WA Online : 08117176053 3. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat 4. Kotak Saran 5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan;4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Loker Pelayanan3. Ruang Tunggu4. Meja dan Kursi5. Toilet6. Papan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Komputer2. Teknik Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5.	Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan dijamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran Pemda Bangka Barat Kp. Daya Baru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan aslinya;2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali;3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali;3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;4. Perekaman Data Pemohon/Foto ditempat. <p>c. Penerbitan KIA karena hilang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan huruf a atau huruf b;2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian <p>d. Penerbitan KIA karena rusak :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan huruf a atau huruf b;2. KIA yang rusak; <p>e. Penerbitan KIA Pindah Datang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan huruf a atau huruf b;2. Surat Keterangan Pindah Datang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Locket Pendaftaran]; B --> C[Verifikasi Berkas]; C --> D[Perekaman Data Base kependudukan]; D --> E[Penandatanganan Dokumen]; E --> F[Pengambilan Dokumen]; C --> A;</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam s.d 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online : 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat

4. Kotak Saran
5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 35 Tahun 2014; 2. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Undang- undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan; 6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Permendagri RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA <p>Keterampilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5.	Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan dijamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran Pemda Bangka Barat Kp. Daya Baru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga;2. KTP-el;3. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (f1.03). <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga;2. KTP-el;3. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai;4. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (f1.03).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Loker Pendaftaran]; B --> C[Verifikasi Berkas]; C --> D[Perekaman Data Base kependudukan]; D --> E[Penandatanganan Dokumen]; E --> F[Pengambilan Dokumen]; C --> A;</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam s.d 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">6. Website: www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id7. WA Online : 081171760538. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat9. Kotak Saran10. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Loker Pelayanan3. Ruang Tunggu4. Meja dan Kursi5. Toilet6. Papan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Komputer2. Teknik Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5.	Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan dijamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran Pemda Bangka Barat Kp. Daya Baru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Datang dari luar Kabuten/Kota/Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Daerah asal;2. Biodata/Kartu Keluarga dari daerah asal;3. KTP-el Asli dari daerah asal;4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;5. Fotocopy Surat Nikah;6. Fotocopy Ijazah terakhir;7. Fotocopy KK yang ditumpangi;8. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (fl.03). <p>b. Datang dari Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Paspor (asli agar dibawa)2. Fotocopy Kartu Keluarga;3. Asli KTP-el yang bersangkutan;4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;5. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian. <p>c. Perubahan Data Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit;2. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai;3. Putusan Pengadilan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Loker Pendaftaran]; B --> C[Verifikasi Berkas]; C --> D[Perekaman Data Base kependudukan]; D --> E[Penandatanganan Dokumen]; E --> F[Pengambilan Dokumen]; C --> A;</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam s.d 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website: www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online : 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan;4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.7. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Loker Pelayanan3. Ruang Tunggu4. Meja dan Kursi5. Toilet6. Papan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Komputer2. Teknik Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5.	Pelaksana	12 (Dua Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan dijamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Surat keterangan kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Persalinan <i>atau</i> mengisi SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) jika surat keterangan lahir tidak terpenuhi dan diketahui 2 (dua) orang saksi;3. Surat keterangan kelahiran dari Desa/ Kelurahan;4. Fotokopi buku nikah/ akta perkawinan orangtua <i>atau</i> mengisi SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04) jika perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan buku nikah/ akta perkawinan dan status dalam KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri dan diketahui 2 (dua) orang saksi;5. Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;6. Fotokopi KTP-el orangtua;7. Fotokopi KTP-el dan ijazah (jika sudah memiliki);8. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan9. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN KEMATIAN WNI DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Surat kematian dari dokter atau Lurah/Kepala Desa;3. KK untuk perubahan elemen anggota keluarga;4. KTP-el penduduk meninggal dan KTP-el pasangan untuk perubahan status perkawinan;5. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;6. Dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; dan7. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain <p><u>Catatan</u> : pencatatan kematian bagi Penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam <i>database</i> kependudukan dilakukan melalui penetapan pengadilan</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA <p>Keterampilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil (F-2.01);2. Surat Keterangan Lahir Mati yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umu, atau;3. Surat keterangan lahir mati atau surat pernyataan dari orangtua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; dan4. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA <p>Keterampilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



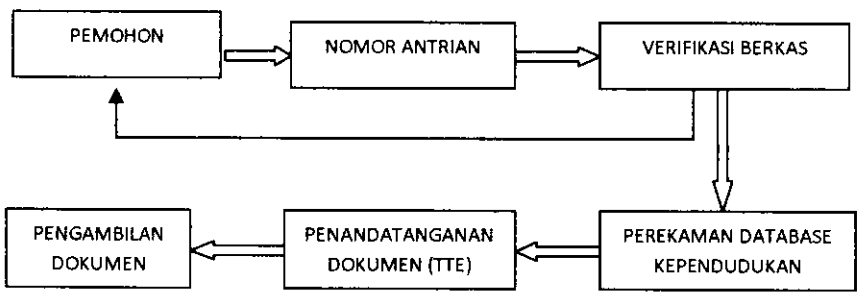
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pembetulan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;3. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil meliputi ijazah, buku nikah, paspor, dll;4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;5. SPTJM kebenaran data dengan 2 (dua) orang saksi; dan6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL MELALUI PUTUSAN PENGADILAN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pembatalan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;4. Kartu Keluarga;5. KTP-el; dan6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[INFORMASI PEMBATALAN]; C --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri;3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;4. Kartu Keluarga;5. KTP-el atau fotokopi dokumen perjalanan bagi Orang Asing; dan6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA <p>Keterampilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



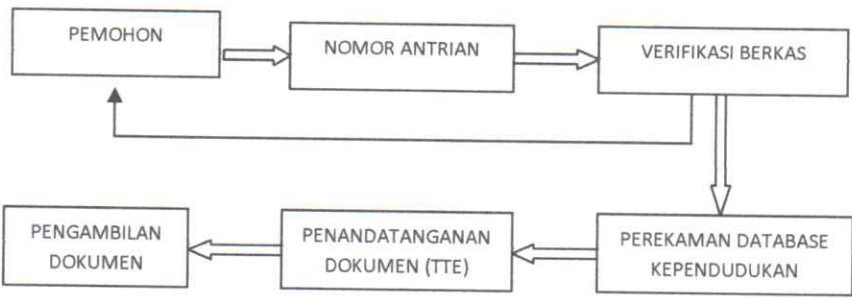
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan Akta Pencatatan Sipil dari Kepolisian (bagi akta pencatatan sipil yang hilang) atau membawa kutipan akta pencatatan sipil (bagi akta pencatatan sipil yang rusak);3. Fotokopi akta pencatatan sipil;4. Kartu Keluarga;5. KTP-el; dan6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun

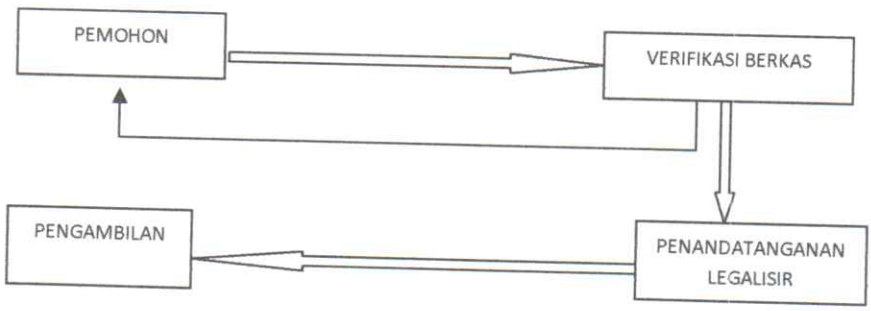


PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

LEGALISIR FOTOKOPI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dilegalisir
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan kutipan akta pencatatan sipil asli;2. Fotokopi kutipan akta pencatatan sipil yang akan dilegalisir; dan3. Fotokopi Kartu Keluarga.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[VERIFIKASI BERKAS]; B --> C[PEMANDATANGANAN LEGALISIR]; C --> D[PENGAMBILAN]; D --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan; dan 7. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Membawa surat keterangan bahwa telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Membawa pas photo berwarna suami dan istri;4. Membawa KTP-el Asli ;5. Membawa KK Asli;6. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya; atau Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian;7. Membawa fotokopi akta kelahiran;8. Membawa fotocopy KTP 2 orang saksi;9. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERKAWINAN WNA DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Membawa surat keterangan bahwa telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Membawa pas photo berwarna suami dan istri;4. Dokumen Perjalanan;5. Membawa surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;6. Membawa KK Asli;7. Membawa KTP-el Asli;8. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya;9. Membawa fotokopi akta kelahiran;10. Membawa fotocopy KTP 2 orang saksi; dan11. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERCERAIAN WNI DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Kutipan akta perkawinan;4. Kartu Keluarga;5. Membawa KTP-ej; dan6. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

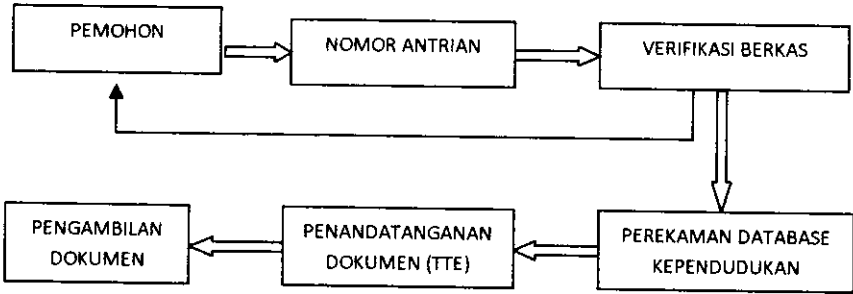
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Membawa salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Membawa kutipan akta perkawinan;4. Membawa KK;5. Membawa KTP-el; dan6. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



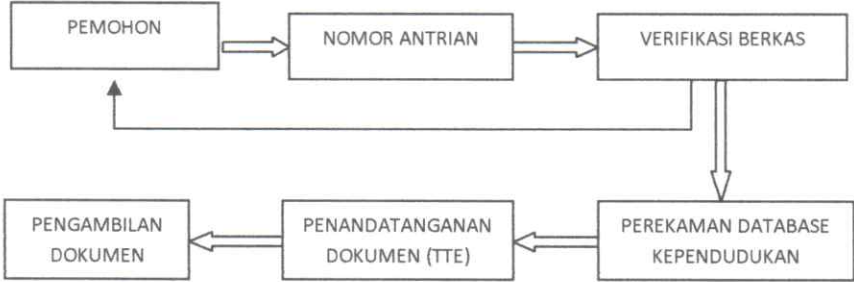
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Membawa salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Membawa kutipan akta perceraian ;4. Membawa KK ;5. Membawa KTP-el; dan6. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;4. Kutipan akta kelahiran anak;5. Kartu Keluarga ayah dan ibu;6. KTP-el atau dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing; dan7. Membawa surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Kutipan akta kelahiran anak;3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;4. Kartu Keluarga orangtua;5. KTP-el orangtua;6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan Pinggir
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;3. Kutipan akta kelahiran anak;4. Kartu Keluarga orangtua angkat;5. KTP-el atau dokumen perjalanan bagi orangtua angkat Orang Asing;6. Surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A; C --> D;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Barat Kp. DayaBaru Pal IV Muntok, telp.(0716) 7323012

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING

MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil didalam wilayah NKRI (F-2.01);2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;3. Kutipan akta pencatatan sipil;4. Dokumen perjalanan;5. Suat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[NOMOR ANTRIAN]; B --> C[VERIFIKASI BERKAS]; C --> D[PEREKAMAN DATABASE KEPENDUDUKAN]; D --> E[PENANDATANGANAN DOKUMEN (TTE)]; E --> F[PENGAMBILAN DOKUMEN]; F --> A;</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s.d. 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : www.disdukcapil.bangkabaratkab.go.id2. WA Online: 081171760533. Facebook : Dukcapil Kab Bangka Barat4. Kotak Saran5. Petugas Informasi dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Loker Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Meja dan Kursi 5. Toilet 6. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang administrasi kependudukan 2. Pendidikan minimal SLTA Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer 2. Teknik Pelayanan
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang
5	Pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SPP dan SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan dijamin keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun