



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

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah  
Jalan Titian Puspa Utama, Koba, Kabupaten Bangka Tengah 33681  
Telepon (0718) 7362015, Laman <http://disdukcapil.bangkatengahkab.go.id/>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**NOMOR : 188.47/31.a/DINDUKCAPIL/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**KEPALA DINAS,**

- Menimbang
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
  4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartun Identitas Anak (KIA);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Perangkat dan Blanko KTP Elektronik Serta ID Digital;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
20. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Jaringan Internet;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 04 Tahun 2018 perubahan dari Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua agar digunakan sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjamin pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka Tengah  
pada tanggal 14 Februari 2024

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,



Drs. **SULHASNAN**, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah  
Nomor : 188.47/ /Dindukcapil/2024  
Tanggal : 14 Februari 2024

## A. PENDAHULUAN

### 1. VISI

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah sebagai pelaksana pelayanan public yang prima adalah: **"Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Melalui Penataan Pelayanan Inovatif"**

### 2. MISI

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

1. Penataan Pelayanan Inovatif Dokumen Kependudukan
2. Penataan Pelayanan Informasi dan Data Kependudukan Berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)

### 3. MOTTO/SLOGAN "SIK" (*Senyum, Ikhlas, Amanah, Kekeluargaan*)

### 4. RUANG LINGKUP

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan Dan catatan Sipil 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. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- r. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- s. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- v. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- x. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- z. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- aa. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya.

## 5. JENIS PELAYANAN

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :
1. Pencatatan Biodata Penduduk
    - Pendaftaran WNI di wilayah NKRI; dan
    - Pendaftaran Orang Asing.
  2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
    - Penerbitan KK baru karena membentuk Keluarga Baru;
    - Penerbitan KK baru karena Penggantian Kepala Keluarga;
    - Penerbitan KK baru karena pisah KK dalam Satu Alamat;
    - Penerbitan KK baru karena Perubahan Data; dan
    - Penerbitan KK baru karena hilang/rusak.
  3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    - Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
    - Penerbitan KTP-el baru untuk WNI;
    - Penerbitan KTP-el baru karena hilang/rusak/perubahan data untuk WNI; dan
    - Penerbitan KTP-el baru untuk OA.
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
    - Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi WNI; dan
    - Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi OA.
  5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan
    - Perpindahan penduduk WNI dalam NKRI;
    - Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing ITAP Dalam NKRI;
    - Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing ITAS dalam Wilayah NKRI;
    - Pindah Datang OA yang memiliki **izin tinggal tetap** dalam wilayah NKRI dan Pindah Datang OA yang memiliki **izin tinggal terbatas** dalam wilayah NKRI.
    - Pendaftaran WNI Pindah ke Luar Negeri;
    - Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri; dan
    - Fasilitasi Pindah *Online*.
  6. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  7. Pendataan penduduk non permanen;
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :
1. Pencatatan Kelahiran;
    - Pencatatan kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI;
    - Pencatatan kelahiran OA; dan
    - Pencatatan Lahir.
  2. Pencatatan Lahir Mati
  3. Pencatatan Perkawinan;
    - Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI; dan

- Pencatatan Perkawinan OA dalam Wilayah NKRI.
- 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- 5. Pencatatan Perceraian
- 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian
- 7. Pencatatan Kematian
- 8. Pencatatan Pengangkatan Anak
- 9. Pencatatan Pengakuan Anak
  - Pencatatan Pengakuan Anak di dalam wilayah NKRI; dan
  - Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan thd Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI.
- 10. Pencatatan Pengesahan Anak;
  - Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI;
  - Pencatatan Pengesahan Anak bagi OA di wilayah NKRI; dan
  - Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan thd YME di Wilayah NKRI.
- 11. Perubahan nama
- 12. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
- 13. Pembetulan akta
- 14. Pembatalan akta
  - Pernyataan pembatalan Akta Pencatatan Sipil Melalui Penetapan Pengadilan; dan
  - Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus.
- 15. Perubahan Status Kewarganegaraan

## STANDAR PELAYANAN

### 1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; dan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018).</li> </ol> </li> <li>b. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018).</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-1.01 dan F-1.02;</li> <li>2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li> <li>3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</li> <li>4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</li> <li>5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</li> <li>6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; dan</li> <li>7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</li> </ol> </li> </ol>

1	2	3
		<b>b. Pencatatan biodata orang asing (OA)</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.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	BIODATA PENDUDUK
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Komputer;;</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SMA dan SI;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT); dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id/">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id/</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan dan Penandatanganan Dokumen Biodata Penduduk sebanyak 5 ( Lima ) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan barcode yang terhubung dengan data Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;</li> <li>b. Penandatanganan dokumen biodata penduduk dibubuhi tanda tangan serta cap basah setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

1	2	3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah



Dr. ULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pemuda Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>KK BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; dan</li> <li>3. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019).</li> </ol> <p><b>PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Asli;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang baru mempunyai anak;</li> <li>3. KK yg akan ditumpang (asli) bila pecah KK; dan</li> <li>4. Surat Pindah Datang dari tempat asal ( dalam wilayah NKRI ).</li> </ol> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)Kartu Keluarga (KK) Asli;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</li> <li>b. Fotokopi KK lama.</li> </ol> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK lama; dan</li> <li>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el .</li> </ol>

		<p>(Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p> <p><b>PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA</b></p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p><b>PENERBITAN KK HILANG / RUSAK</b></p> <p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. Fotokopi KTP-el ; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>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;</p> <p>c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el ; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F.1.02;</p> <p>b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>c. Melampirkan fotokopi KK lama;</p> <p>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</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</b></p> <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>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan KK lama;</p> <p>c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangai khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU KELUARGA
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Personal Komputer</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) sebanyak 13 (Tiga Belas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.</li> <li>b. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

### 3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; dan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan'</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah perekaman KTP-el atau sudah memiliki KTP-el fisik;</li> <li>2. memiliki gawai pintar (<i>smartphone</i>) minimal versi 8 atau membawa <i>handphone iPhone iOS</i> versi 11;</li> <li>3. Memiliki e-mail yang aktif; dan</li> <li>4. Memiliki kuota internet.</li> </ol> <p><b>KTP-el BARU untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi penduduk yang berusia 17 (tujuh belas) tahun dan bagi yang sudah kawin atau pernah kawin melampirkan Surat Nikah / Akta Perkawinan; dan</li> <li>2. Fotokopi KK terbitan Dinas;</li> </ol> <p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> </ol> <p><b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>b. Fotokopi KK;</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</li> </ol>

1	2	3
		<p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</b></p> <p>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  e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<p><b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.01 dan F-1.02;  b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p> <p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</b></p> <p>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; dan  e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p> <p><b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</b></p> <p>a. OA mengisi F-1.02;  b. OA melampirkan fotokopi KK;  c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan  d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el .</p> <p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</b></p> <p>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. Disdukcapil menerbitkan KTP-el .  d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Personal Komputer</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP Elektronik ) sebanyak 13 (Tiga Belas) orang. (Sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk tercantum foto dan ttd, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



DEW. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

#### 4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); dan</li> <li>12. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>b. KK asli orang tua/wali;</li> <li>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>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)</li> </ol> <p><b>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> </ol>

1	2	3
		<p><b>Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</b></p> <p>a. Fotokopi paspor dan ITAP;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari);</p> <p>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)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<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);</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA baru;</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama; dan</p> <p>h. dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Personal Komputer</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Melalui Kotak saran;</p> <p>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</p>

1	2	3
		3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Identitas Anak sebanyak 3 (Tiga) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram;</li> <li>2. Kartu Identitas Anak terdapat foto, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. **ILHASNAN**, M.Tr.I.P.  
Peminda Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

## 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

### 5.a Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018); dan</li> <li>b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<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 ditumpangkan 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>

1	2	3
		<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 SKPWNI 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>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</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 Disdukcapil 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; dan</li> <li>4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. 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; dan</li> <li>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH dan PINDAH DATANG
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer;</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendaftaran Perpindahan dan Pelaporan Kedatangan Penduduk ( Surat Keterangan Pindah Datang / SKPD ) sebanyak 4 ( empat ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang tertera Tanda Tangan Elektronik (barcode) sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENPENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BANGKA TENGAH



Dr. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pemimpin Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 5.b Fasilitasi Pindah Datang Secara Online

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018); dan</li> <li>b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Fasilitasi Pindah Datang secara Online</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pindah melalui Whatsapp/Sipelandung/Website</li> <li>b. Pemohon membawa berkas persyaratan dan mengisi F-1.03;</li> <li>c. Pemohon melampirkan fotokopi KK;</li> <li>d. Dinas melakukan verifikasi berkas dan scan berkas;</li> <li>e. Dinas melakukan pengajuan Pindah Online melalui Eoffice;</li> <li>f. Dinas menunggu konfirmasi dan balasan dari daerah asal;</li> <li>g. Jika balasan dari daerah asal ditolak, maka Pemohon memperbaiki dan melengkapi berkas yang salah;</li> <li>h. Jika balasan dari daerah asal disetujui, Dinas menerima dokumen SKPWNI dari daerah asal;</li> <li>i. Dinas melakukan register Surat Pindah Datang Online</li> <li>j. Dinas menerbitkan KK dan KTPel serta KIA; dan</li> <li>k. Dinas Mengkonfirmasi kepada pemohon;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH dan PINDAH DATANG

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer;</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendaftaran Perpindahan dan Pelaporan Kedatangan Penduduk (Surat Keterangan Pindah Datang / SKPD) sebanyak 4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang tertera Tanda Tangan Elektronik (barcode) sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENPENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BANGKA TENGAH



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pemuda Utama Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

### 5.c Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<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 Tatacara 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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri ( No. 470 /327/SJ ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI</b></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p> <p><b>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota</b></p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p><b>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal)</b></p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.</p> <p><b>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan)</b></p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p> <p>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>

1	2	3
		<p><b>4. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG BAGI ORANG ASING
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer;</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA,DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat: <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Pindah Datang bagi Orang Asing sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Orang Asing dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

1	2	3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

#### 5.d Pendaftaran WNI Pindah ke Luar Negeri dan Datang dari Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<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 Tatacara 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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri ( No. 470 /327/SJ ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</b></p> <p>a. KK; dan</p> <p>b. KTP-el . (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p><b>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</b></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</b></p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</p> <p>c. Dinas menyerahkan SKPLN;</p> <p>d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan</p> <p>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.</p> <p><b>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</b></p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP;</p> <p>c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari

1	2	3
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI untuk WNI
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer;</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat: <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran WNI Pindah ke Luar Negeri sebanyak 2 ( dua ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan mencantumkan Tanda Tangan Elektronik (<i>Barcode</i>) yang dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pangka Tengah,



Drs. MUHAMMAD, M.Tr.I.P.  
Pemula Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

## 6. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el ;</li> <li>2. Kartu keluarga; dan</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk datang ke Dinas Dukcapil dengan membawa persyaratan ;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas setelah pencarian Data melalui Konsolidasi Pusat dan ternyata data tidak ditemukan.</li> <li>3. Setelah diproses diserahkan kepada penduduk</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) Jam (Jika tidak ditemukan kendala teknis)
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer; dan</li> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dicetak dijamin standar keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENPENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BANGKA TENGAH



Dis. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Peningkat Usia Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

## 7. PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Permanen; dan</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el ;</li> <li>2. Kartu keluarga; dan</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk datang ke Dinas Dukcapil dengan membawa persyaratan; dan</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan Pendataan Penduduk Non Pemanen dan diserahkan kepada penduduk.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Personal Komputer;</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empatik;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat: <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendataan penduduk non permanen sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pendataan penduduk non permanen dibubuhi Tanda Tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENPENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BANGKA TENGAH



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Perwakilan Orama Muda (IVc)  
NIF 196709011988101001

## 8. PENCATATAN KELAHIRAN

### 8. a Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</li> <li>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; dan</li> <li>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.</li> </ol>

1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 ( satu ) hari kerja pelayanan di Dinas Dukcapil dan Pelayanan <i>Online</i>
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin/AC portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Loker pelayanan adminduk disetiap kecamatan dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk; dan</li> <li>• 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer);</li> </ul> </li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a> 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.

1	2	3
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4 80 gr yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pemuda Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 8. b Pencatatan Kelahiran OA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> <li>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; dan</li> <li>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 Fotokopi Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor.</li> </ol>

1	2	3
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	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; dan g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 ( satu ) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Loket pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk; dan</li> <li>• 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer).</li> </ul> </li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.

1	2	3
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

**9. PENCATATAN LAHIR MATI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; dan</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol 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 lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli;</li> <li>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</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 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

1	2	3
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Dr. H. HANAN, M.Tr.I.P.  
Rembina Utama Muda (IVc)  
NIP.196709011988101001

## 10. PENCATATAN PERKAWINAN

### 10.a Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>3. KTP-el Asli;</li> <li>4. KK Asli;</li> <li>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; dan/atau</li> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol 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 (asli hanya diperlihatkan);</li> </ol>

1	2	3
		<p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli;</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin);</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</p> <p>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar;</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya;</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan;</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah;</p> <p>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);</p> <p>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); dan</p> <p>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).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>

1	2	3
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pemimpin Utama Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

## 10.b Pencatatan Perkawinan Bagi Orang Asing Di Wilayah Nkri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>5. KTP-el Asli;</li> <li>6. KK Asli;</li> <li>7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya;</li> <li>8. Penetapan PN bagi yang berpoligami;</li> <li>9. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria &lt; 19 tahun wanita &lt; 16 tahun;</li> <li>10. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun;</li> <li>11. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar Kabupaten;</li> <li>12. Fotokopi passport bagi WNA;</li> <li>13. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS;</li> <li>14. Fotokopi KITAS / KITAP;</li> <li>15. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA;</li> <li>16. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya;</li> <li>17. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya;</li> <li>18. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah;</li> <li>19. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya; dan</li> <li>20. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.</li> </ol>

1	2	3
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya 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 Pasfoto 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; dan i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN .ORANG ASING
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable ;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>

1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pemula Utama Muda (IVc)  
NIF 196709011988101001

## 11. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya);</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama;</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; dan</li> <li>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

1	2	3
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,

  
 Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
 Pembina Utama Muda (IVc)  
 NIP. 196709011988101001

## 12. PENCATATAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanent;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>16. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;</li> <li>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);</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</li> </ol>

1	2	3
		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; dan j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
		<b>Catatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal;</li> <li>- Bagi Orang Asing, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Kedutaan Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya; dan</li> <li>- Bagi yang kutipan akta perkawinannya diterbitkan instansi luar Kabupaten, maka instansi pelaksana wajib memberitahukan ke instansi penerbitan kutipan akta perkawinan tersebut.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>

1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 2 ( dua ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pemuda Muda Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

### 13. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perceraian asli;</li> <li>c. KTP-el Asli; dan</li> <li>d. KK Asli.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>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);</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan 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 kembali menjadi Kawin);</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah</li> </ol>

1	2	3
		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; dan i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN . .
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>; dan</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 2 ( dua ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .

1	2	3
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pemimpin Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

**14. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</li> <li>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> <li>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</li> </ol>

1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>b. OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli;</li> <li>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;</li> <li>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el ;</li> <li>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia;</li> <li>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT</li> <li>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; dan</li> <li>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja untuk pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 10 (Sepuluh) hari kerja untuk pelayanan di Kecamatan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen; dan</li> <li>- Rak arsip.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk; dan</li> <li>• 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer).</li> </ul> </li> <li>- Alat tulis kantor;</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>

1	2	3
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kematian disetiap Kelurahan sebanyak 1 (satu) orang dan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

15. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah; Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran; dan</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

1	2	3
6.	Produk pelayanan	Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 ( satu ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASTIAN, M.Tr.I.P.  
Pemohon Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

## 16. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

### 16.a Pencatatan Pengakuan Anak Di Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>c. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. fotokopi KK ayah atau ibu; dan</li> <li>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>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.</li> </ol>

1	2	3
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	Gratis .
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Pengakuan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan</li> <li>- Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

1	2	3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



DIS. ULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

**16.b Pencatatan Pengakuan Anak Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. fotokopi KK.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	Gratis

1	2	3
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Pengakuan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan</li> <li>- Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan anak sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

### 17.a Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan</li> <li>c. fotokopi KK orang tua.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. 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.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1(satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Pengangkatan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak; dan</li> <li>- Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> </ul>

1	2	3
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



17.b Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Orang Asing Di Wilayah NKRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</li> <li>e.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. 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.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1(satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Pengangkatan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak; dan</li> <li>- Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</li> </ul>

1	2	3
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 ( Lima ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,

  
 Drs. J. HASNAN, M.Tr.I.P.  
 Pembina Utama Muda (IVc)  
 NIP. 96709011988101001

**17.c Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>c. Fotokopi KK.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan.

1	2	3
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 ( satu ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASNYAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 18. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Fotokopi KK; dan</li> <li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Akta perubahan nama
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 ( satu ) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Penerima Utama Muda (IVc)  
NIP 196709011988101001

## 19. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah; Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>3. Fotokopi KK.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

1	2	3
6.	Produk pelayanan	Dokumen peristiwa penting
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII, S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui Kotak saran;</li> <li>b. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>c. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASRIAN, M.Tr.I.P.  
Pencatatan Sipil Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

## 20. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah; Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli;</li> <li>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; dan</li> <li>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.</li> </ol>

1	2	3
		<p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</li> <li>fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</li> <li>kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; dan</li> <li>mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</li> </ol> <p>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.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL/ PEMBETULAN AKTA
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII, S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Kotak saran;</li> <li>Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 ( lima ) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .

1	2	3
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. JULHASMAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001

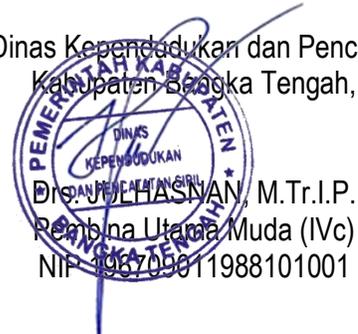
## 21. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

### 21.a Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Melalui Penetapan Pengadilan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</li> <li>c. Fotokopi KK.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli;</li> <li>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; dan</li> <li>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.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL

1	2	3
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 ( lima ) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Drs. J. HASNAN, M.Tr.I.P.  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196705011988101001

21.b Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah; Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>c. fotokopi KK; dan/atau</li> <li>d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli;</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan</li> <li>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.</li> </ol> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta</p>

1	2	3
		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.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	PEMBETULAN AKTA CATATAN SIPIL
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 ( lima ) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri.</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

1	2	3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



Ds. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
Pentama Utama Muda (IVc)  
NIP. 96709011988101001

## 22. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pendataan Penduduk Non Pemanen;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi Dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Dispensasi dan Fasilitas Pendaftaran Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia yang Tinggal di Kabupaten Bangka Tengah;</li> <li>14. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Percepatan Akta Kelahiran;</li> <li>15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Pelayanan Administrasi Penduduk melalui Jaringan Internet.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. KTP-el Asli; dan</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>2. 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);</li> <li>3. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil</li> </ol>

1	2	3
		<p>Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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;</li> <li>5. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</li> <li>9. 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).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SALINAN AKTA CATATAN SIPIL
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai;</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Kipas angin / AC Portable;</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk;</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer); dan</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta.</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili; dan</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1;</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>- Empati;</li> <li>- Komunikatif;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; dan</li> <li>5. Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak saran;</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id">www.disdukcapil.bangkatengahkab.go.id</a>;</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>

1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 ( lima ) orang. (Sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bangka Tengah,



DIS. ULHASNAN, M.Tr.I.P  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 196709011988101001