

## 22. PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

NO	KOMPONEN	URATAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Bupati Bangka Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka.</p>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>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.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	3 (tiga) hari
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
6.	<b>Produk pelayanan</b>	<b>KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel</li> <li>- Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- AC/Kipas Angin</li> <li>- Komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jaringan Internet/Wifi</li> <li>- Pojok Bermain Anak</li> <li>- Pojok Baca</li> <li>- Mushola</li> <li>- Ruang Pengaduan</li> <li>- Mesin Antrian</li> <li>- Ruang Menyusui</li> <li>- Ruang Merokok</li> <li>- Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor</li> <li>- Kantin</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Kursi Tunggu Khusus Difabel</li> <li>- Televisi</li> <li>- Westafel/Tempat Cuci Tangan</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan dan Santun</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer (IT)</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara berkala</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dukcapil.bangka.go.id">http://dukcapil.bangka.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui aplikasi pengaduan online LAPORI (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>) atau SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three) atau Twitter @lapor1708</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Pohon Saran</li> <li>6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil sesuai kebutuhan riil
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

