

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Persyaratan Pelayanan dan Sistem, Mekanisme dan Prosedur).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Karwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain Karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>3 (TIGA) HARI KERJA <i>- Dikecualikan pelayanan akta yang memerlukan pengecekan register (keabsahan);</i></p>
5.	Biaya / Tarif	TANPA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

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

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

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

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

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



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA

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

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

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

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



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

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