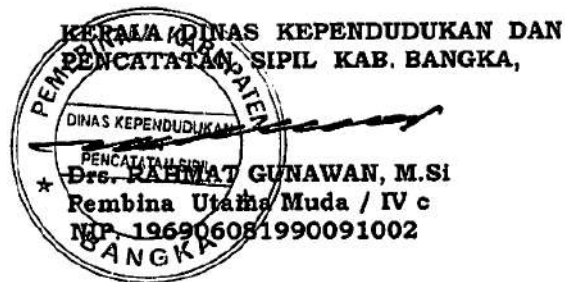


15. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKP WNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruhha anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 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; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu diterbitkan SKP WNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk ditunggah harus aslinya. <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 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

		<p>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>f. Dinas menerbitkan SKP WNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
		<p>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <p>a. WNI menyerahkan SKP WNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dindikpencapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 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 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Dindikpencapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKP WNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SKPWNI
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 - Telepon/Faksimili - 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 SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 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"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, gratifikasi dan suap.
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.



16. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM 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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018). <p>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> - SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
		<p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

6.	Produk pelayanan	SKPWNI
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 - Telepon/Faksimili - 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 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. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 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"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, gratifikasi dan suap.

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.
-----	-----------------------------------	--

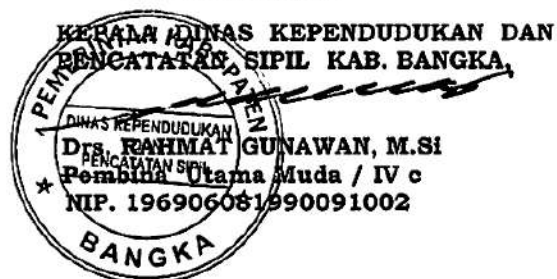
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA,



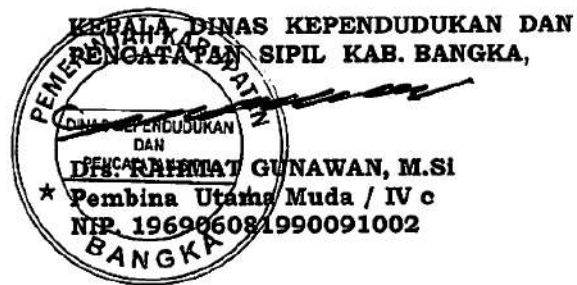
17. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI

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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru <p>1. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SKPWNI
7.	Sarana, prasarana,	- Ruang Tunggu - Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja dan Kursi - AC/Kipas Angin - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - 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 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. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 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"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, gratifikasi dan suap.
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.



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sesuai kebutuhan riil
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
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.



19. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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.	Persyaratan Pelayanan	<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>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> <p>Catatan: <i>WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.</i> <i>(Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</i></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SKPWNI
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 - Telepon/Faksimili - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Kantin - Kursi Roda - Kursi Tunggu Khusus Difabel - Televisi - Westafel/Tempat Cuci Tangan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal 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. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 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"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
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.

