


B. STANDAR PELAYANAN

1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

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. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. WNI mengisi F.1.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</p> <p>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</p> <p>f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p>Catatan: <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	BIODATA PENDUDUK
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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.



 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKA,
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN
 PENCATATAN SIPIL
 *
 Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si.
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 196906081990091002

2. PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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;</p> <p>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. WNI mengisi F-1.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);</p> <p>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>Catatan: <i>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</i></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	BIODATA PENDUDUK
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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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.



3. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA);

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; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. OA mengisi F-1.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</p> <p>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	BIODATA PENDUDUK
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 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.



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