



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A.Yani (Jalur Dua) Sungailiat
Kode Pos 33215 Telp/Fax (0717) 92756
E mail : dukcapil.bangka@gmail.com Website : www.dukcapil.bangka.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/S29.1/DINDUKPENCAPIL/2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dimaksudkan untuk memberikan perlindungan dan status hukum atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu dilakukan perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Nomor : 188.45/050/DUKPENCAPIL/2018 dan Nomor : 188.45/586/DINDUKPENCAPIL/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA.

- PERTAMA** : Menetapkan Perubahan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
 2. Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI
 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
 4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru
 5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
 6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat
 7. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data
 8. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak
 9. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI
 10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI
 11. Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA)
 12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing (OA)
 13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI
 14. Penerbitan KIA Baru untuk Anak Orang Asing (OA)
 15. Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI
 16. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAP dalam NKRI
 17. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAS dalam NKRI
 18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
 19. Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri
 20. Pendaftaran bagi Orang Asing (OA) ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI
 21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
 22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)
 23. Pencatatan Lahir Mati
 24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
 25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
 26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) di Wilayah NKRI
 27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
 28. Pencatatan Perceraian
 29. Pencatatan Pembatalan Perceraian
 30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
 31. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
 32. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan Diluar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI
 33. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI
 34. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing (OA) di Wilayah NKRI
 35. 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
 36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
 37. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk
 38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
 39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
 40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI
42. Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) :
 - a. Pencatatan ABG yang telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG
 - b. Pencatatan ABG yang Memilih Menjadi WNI
 - c. Pencatatan ABG yang Memilih Menjadi WNA
 - d. Pencatatan ABG yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sungailiat
Pada tanggal : 20 Juni 2022



Drs. RAHMAT GUNAWAN, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19690608 199009 1 002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529-1 /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 1 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN BIODATA WNI DALAM NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|---|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | formulir F1-01, Surat Pengantar RT, Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil, Ijazah, Buku Nikah, apabila tidak ada dokumen mengisi F.1-05, Surat pernyataan numpang KK apabila numpang | | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, petugas melakukan pengecekan biometrik dan wawancara. selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan NIK. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | formulir F1-01, Surat Pengantar RT, Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil, Ijazah, Buku Nikah, apabila tidak ada dokumen mengisi F.1-05, Surat pernyataan numpang KK apabila numpang | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan merekam Biometrik pemohon | | | Komputer terkoneksi SIAK | 15 Menit* | | |
| 4 | Pemohon dapat meminta/tidak Biodata WNI | | | | 0 | BIODATA WNI | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529./DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 2 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENCATATAN BIODATA WNI DILUAR WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/520-1/DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 3 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN BIODATA ORANG ASING**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|---|-----------|--|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | | | | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, petugas melakukan pengecekan biometrik dan wawancara. selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan NIK. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | formulir F1-01, paspor/SPLP, Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap, pas foto 3x4 | 15 Menit* | | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SLAK | | | Komputer terkoneksi SLAK | 15 Menit* | | | |
| 4 | Pemohon dapat/tidak diterbitkan Biodata OA | | | | 0 | | BIODATA OA | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/520.1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 4 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KARTU KELUARGA MEMBENTUK KELUARGA BARU**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BARU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|---|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID DAFDUR | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Keperindudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Kartu Keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | T | T | <p>0</p> <p>memohon mengisi serta melengkapi Formulir dan dokumen sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan (seperti: Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta kelahiran, SPtJM perkawinan/pecerahan belum tercatat (F-1.05)</p> | 0 | nomor antrian | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk | 3 | 4 | Y | T | <p>15 Menit**</p> <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 3 | bidang pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | 3 | 4 | Y | T | <p>10 Menit**</p> <p>Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet</p> | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga | 3 | 4 | Y | T | <p>5 Menit**</p> <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 5 Menit** | Kartu Keluarga yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE) | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | 3 | 4 | Y | T | <p>0</p> <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 0 | dokumen Kartu Keluarga | | |
| 6 | Pemohon menerima kartu keluarga | 3 | 4 | Y | T | | | | | |

** Berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka








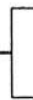


Nomor : 188.45/S201 /DINDUKPENCAPII/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 5 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KK PENGANGTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|---|---|--|------------|--|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. DAPDUR | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan kartu keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. |  |  | | | pemohon mengisi serta melengkapi Formulir dan dokumen sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan (seperti: Fotokopi akta kematian, dan Fotokopi kk lama | 0 | nomor antrian | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk | |  |  | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | tanda terima berkas | | |
| 3 | bidang pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | |  |  | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga | | | |  | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | |  | |  | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 5 Menit** | Kartu Keluarga yang telah di tandatangan secara elektronik (TTB) | | |
| 6 | Pemohon menerima kartu keluarga |  | | | | | 0 | dokumen Kartu Keluarga | | |

** berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jalinan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529.1 /DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 6 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KK BARU PISAH KK ALAMAT SAMA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|---------------|--------------|-------------|------------|--|----|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. DA/PD/UK | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Kartu Keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk | 3 | 4 | | | 7 | 15 Menit** | tanda terima berkas | | |
| 3 | bidang pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | 4 | Y | T | 7 | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga | | | | T | 7 | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | 4 | | | 7 | 5 Menit** | Kartu Keluarga yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima kartu keluarga | 3 | | | | | 0 | dokumen Kartu Keluarga | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/ 529.1 /DINDUKPENCAPIIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 7 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KK PERUBAHAN ELEMEN DATA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|--|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID.DAFTAR | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Kartu Keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | T | | | <p>1 pemohon mengisi serta melengkapi Formulir dan dokumen sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan (seperti: F.1.02, KK lama, F. 1.06 perubahan elemen data, fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan, surat pernyataan pengesahan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpang khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</p> | 0 | nomor antrian | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk | | T | T | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 15 Menit** | tanda terima berkas | | |
| 3 | bidang pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | Y | | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet</p> | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga | | | | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet</p> | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 5 Menit** | Kartu Keluarga yang telah di tandatangan secara elektronik [TTE] | | |
| 6 | Pemohon menerima kartu keluarga | | | | | | 0 | dokumen Kartu Keluarga | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/520-1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 8 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KK KARENA HILANG/RUSAK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|--|----|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID DAPDUK | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Kartu Keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | <p>pemohon mengisi serta melengkapi Formulir dan dokumen sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan seperti: F-1.02, Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak. Fotokopi KTP-el dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</p> | 0 | 9 | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendafaran penduduk | 3 | 4 | T | T | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 15 Menit** | tanda terima berkas | | |
| 3 | bidang pendafaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | Y | T | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet</p> | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga | | | | T | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet</p> | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | T | | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 5 Menit** | Kartu Keluarga yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima kartu keluarga | 3 | | | | | 0 | dokumen Kartu Keluarga | | |

* Berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/S23.1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 9 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanUndang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S1Mampu Mengoperasikan KomputerPejabat Fungsional, Kepala BidangPejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorSeperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilPejabat FungsionalKepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KTP-EL BARU WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|-----|---|-----------|-------------------|--------------------|-------------|--|-----------|--|--|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | | | | | F-1.02, fotokopi KK | 0 | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KTP el. jika dari hasil verifikasi data biometrik tidak ditemukan, maka pemohon diarahkan ke petugas perekaman untuk dilakukan perekaman biometrik. | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak KTP-el sesuai dengan dokumen pengajuan | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 5 menit* | KTP-el | |
| 5 | Pemohon menerima KTP-el yang telah diterbitkan | | | | | | 0 | KTP-el | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S20-1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 10 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KTP-EL BARU WNI KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, HILANG DAN RUSAK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | WAKTU | OUTPUT |
|-----|--|-----------|-------------------|--------------------|--|--------|---|--------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | KELENGKAPAN | | | |
| 1 | 1 Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | 3 | 4 | 5 | 7 F-1.02, SKP jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi), KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data), KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). | 8 0 | 9 Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 2 | 2 Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KTP el. jika dari hasil verifikasi data biometrik tidak ditemukan, maka pemohon diarahkan ke petugas perekaman untuk dilakukan perekaman biometrik. | | | | 15 Menit* Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | | | |
| 3 | 3 Petugas Pelayanan mencetak KTP-el sesuai dengan dokumen pengajuan | | | | 5 menit* Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | | | |
| 5 | 5 Pemohon menerima KTP-el yang telah diterbitkan | 3 | | | | 0 | KTP-el | |

Lampiran I
 Nomor : 188.45/ S29-1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang

: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 : Perubahan Kelifa atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | |
|--|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | |
| Nomor SOP | 11 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| Nama SOP | PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK ORANG ASING (OA) |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | |

| | | | |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | Klasifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | | Peralatan Perengkapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhentinya pelayanan | Pencatatan dan Pendaftaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KTP-EL BARU OA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|-----------|---|---|--|--------|--------|--|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KTP el. jika dari hasil verifikasi data biometrik tidak ditemukan, maka pemohon diarahkan ke petugas perekaman untuk dilakukan perekaman biometrik. | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS)</p> | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | | | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak KTP-el sesuai dengan dokumen pengajuan | | | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS)</p> | 5 menit* | KTP-el | | |
| 5 | Pemohon menerima KTP-el yang telah diterbitkan | | | | | 0 | KTP-el | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/S20.1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 12 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KTP-EL BARU OA KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, PERPANJANGAN, HILANG DAN RUSAK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----|--|-----------|-------------------|--------------------|--|-----------|--|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | | | |
| 1 | 1 Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | 3 | 4 | 5 | 7 F-1.02, SKP jika pemohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi), KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika perubahan data), KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); Surat kehilangan karena hilang, KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). | 0 | |
| 2 | 2 Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KTP-el. jika dari hasil verifikasi data biometrik tidak ditemukan, maka pemohon diarahkan ke petugas perekaman untuk dilakukan perekaman biometrik. | | 4 | 5 | 7 Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran |
| 3 | 3 Petugas Pelayanan mencetak KTP-el sesuai dengan dokumen pengajuan | | 4 | 5 | 7 Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 5 menit* | KTP-el |
| 5 | 5 Pemohon menerima KTP-el yang telah diterbitkan | 3 | | | | 0 | KTP-el |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/520.1 /DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 13 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KIA BARU WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | f1.02, Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; KK asli orang tua/wali, KTP-el asli kedua orang tua/wali. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. | 0 | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KIA. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | f1.02, Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; KK asli orang tua/wali, KTP-el asli kedua orang tua/wali. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak KIA sesuai dengan dokumen pengajuan | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KIA | 5 menit* | KIA | |
| 4 | Pemohon mengambil KIA yang telah dicetak | | | | 0 | KIA | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S20.1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 14 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KIA BARU OA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|---|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | f1.02, KK asli orang tua/wali; KTP-el asli kedua orang tuanya/wali, Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari, surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). | 0 | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KIA. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | f1.02, KK asli orang tua/wali; KTP-el asli kedua orang tuanya/wali, Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari, surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak KIA sesuai dengan dokumen pengajuan | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KIA | 5 menit* | KIA | |
| 4 | Pemohon mengambil KIA yang telah dicetak | | | | 0 | KIA | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S20.1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 15 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|---|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | DAERAH ASAL : F-1.03, fotokopi KK, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika numpang KK) DAERAH TUJUAN : SKPWNI/F-1.03,KTP-el/KIA | | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan SKPWNI. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | DAERAH ASAL : F-1.03, fotokopi KK, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika numpang KK) DAERAH TUJUAN : SKPWNI/F-1.03,KTP-el/KIA | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mempersonalisasi data ke dalam SIAK | | | Komputer terkoneksi SIAK | 15 Menit* | | |
| 4 | Pemohon menerima SKPWNI | | | | 0 | SKPWNI | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/579.1/DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 16 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAP DALAM NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERPINDAHAN OA ITAP DALAM NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|--------------------|---|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | | | | DAERAH ASAL : F-1.03, Fotokopi KK, Fotokopi KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; jika OA menumpang KK surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah DAERAH TUJUAN : SKP, jika OA menumpang KK surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah dan SKTT alamat lama | 0 | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan KTP-el dan KK. jika dari hasil verifikasi terdapat kekurangan berkas, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak KTP-el dan KK sesuai dengan dokumen pengajuan | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 5 menit* | KK dan KTP-el | |
| 5 | Pemohon menerima KTP-el dan KK yang telah diterbitkan | | | | | 0 | KK dan KTP-el | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/529-1 /DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 17 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAS DALAM NKRI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PPERPINDAHAN OA ITAS DALAM NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|--------------------|--|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | OPERATOR PEREKAMAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian. | | | | DAERAH ASAL : F-1.03, fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; jika OA menumpang KK surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah DAERAH TUJUAN : SKP, jika OA menumpang KK surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah dan SKTT alamat lama | 0 | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan SKTT. jika dari hasil verifikasi terdapat kekurangan berkas, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mencetak SKTT sesuai dengan dokumen pengajuan | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer Cetak KTP-el, terkoneksi jaringan database biometrik (server ABIS) | 5 menit* | SKTT | |
| 5 | Pemohon menerima SKTT yang telah diterbitkan | | | | | 0 | SKTT | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/ 579.1 /DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 18 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERPINDAHAN WNI KE LUAR NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|---------------------------------|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | F-1.03, KK, KTP-el dan/atau KIA | | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan SKPLN. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | F-1.03, KK, KTP-el dan/atau KIA | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mempersonalisasi data ke dalam SIAK | | | Komputer terkoneksi SIAK | 15 Menit* | | |
| 4 | Pemohon menerima SKPLN | | | | 0 | SKPLN | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/ 529.1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 19 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERPINDAHAN WNI DATANG DARI LUAR NEGERI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|-----------|--|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | MUTU BAKU | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | | F-1.03, fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP, SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwaktian RI atau SPNIK atau surat pernyataan | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan/ diaktifkan KK, KTP-EL/KIA. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | | F-1.03, fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP, SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwaktian RI atau SPNIK atau surat pernyataan | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan mempersonalisasi data ke dalam SIAK | | | | Komputer terkoneksi SIAK | 15 Menit* | | |
| 4 | Pemohon menerima KK, KTP-EL/KIA | | | | | 0 | KK, KTP-EL /KIA | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529.1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 20 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Nama SOP | PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI |

KETERANGAN

10

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENDAFTARAN OA DATANG DARI LUAR NEGERI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|---|-----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan nomor antrian. | | | F-1.03, fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS, jika OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah | | | |
| 2 | Petugas Pelayanan memanggil pemohon sesuai nomor antrian, selanjutnya pemohon menyerahkan kelengkapan berkas untuk diverifikasi oleh petugas pelayanan. Apabila hasil verifikasi lengkap selanjutnya akan di proses untuk diterbitkan SKTT. jika dari hasil verifikasi tidak lengkap, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali. | | | F-1.03, fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS, jika OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah | 15 Menit* | Nomor antrian dan Tanda Terima Pendaftaran | |
| 3 | Petugas Pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK | | | Komputer terkoneksi SIAK | 15 Menit* | | |
| 4 | Pemohon diterbitkan SKTT | | | | 0 | SKTT | |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529.1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 21 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI |

| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN KELAHIRAN WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|---|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Akta Kelahiran kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | Formulir f2.01, 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 atau SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta kelahiran untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Kelahiran untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta Kelahiran tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas, | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Kelahiran | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Dokumen Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 5 Menit** | Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangani secara elektronik (ITE) | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta Kelahiran | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/529.I/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 22 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN KELAHIRAN OA

| NO. | URAIAN KEGIATAN | | PELAKSANA | | | | KETERANGAN |
|-----|-----------------|-----------|------------|--------------|-----------|----------|--|
| | PEMOHON | PELAVANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | MUTU BAKU | WARTU | |
| 1 | | | | | | 0 | <p>Formulir F2.01, Fotokopi surat keterangan kelahiran yatu 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 atau FTJM</p> <p>kelahiran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau SPJTM</p> <p>keberatan sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi Dokumen F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> |
| 2 | | | | | | 20 menit | tanda terima berkas |
| 3 | | | | | | 15 Menit | verifikasi elektronik |
| 4 | | | | | | 10 Menit | Sertifikasi elektronik |
| 5 | | | | | | 5 Menit | Regisiter Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) |
| 6 | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta Kelahiran |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S29-I /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 23 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| SIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN LAHIR MATI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN LAHIR MATI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|--|------------|--|---------------|--|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Lahir Mati kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | ○ | T | | | Formulir f2.01, 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 atau SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. | | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Surat Keterangan Lahir Mati untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil | | T | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Surat Keterangan Lahir mati untuk diverifikasi dan distujui oleh Bidang Pencatatan Sipil, apabila berkas pengajuan dan draft Surat Keterangan Lahir Mati tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di tanda tangan oleh kepala dinas. | | Y | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Surat Keterangan Lahir Mati | | | | □ | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Dokumen Surat Keterangan lahir Mati yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | □ | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 5 Menit** | Surat Keterangan Lahir Mati yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir mati | ○ | | | | | 0 | Dokumen Surat Keterangan Lahir Mati | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/S29-1/DINDUKPENCAPII/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 24 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN KEMATIAN WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|--|------------|---|--------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPTL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | | | | |
| 1 | <p>Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Kematian WNI kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian.</p> <p>1 Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Kematian WNI kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian.</p> | 3 | 4 | | | | | 8 | 9 | 10 |
| 2 | <p>Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Kematian untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil</p> | 3 | 4 | T | | | 20 menit | tunda terima berkas | | |
| 3 | <p>Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Kematian untuk ditinjau ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta Kematian tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas,</p> | 3 | 4 | Y | T | komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 15 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | <p>Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Kematian</p> | | | | T | komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | <p>Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Kematian yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon</p> | | 4 | | | komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 5 Menit** | Register dan Kutipan Akta Kematian yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | <p>Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian</p> | 3 | | | | | 0 | dokumen Kutipan Akta Kelahiran | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S29./DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 25 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PERKAWINAN WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|----------------------------|--|------------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL dan BID. DABDUR | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Perkawinan kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | 7 | <p>Formulir F2.01; Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemua agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pas foto berwarna suami dan istri; KTP-el Asli; KK Asli; bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</p> <p>Jika pasangan berusia 19 tahun wajib melampirkan fotokopi Peraturan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>Jika suami melampirkan perkawinan kedua dari, melampirkan fotokopi Peraturan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>Jika 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)</p> <p>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> | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti; data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Perkawinan serta draft Kartu keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan Bidang Pendaftaran Penduduk | 3 | 4 | 7 | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan Bidang Pendaftaran Penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Perkawinan serta Draft Kartu keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta Perkawinan serta draft Kartu keluarga tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki; apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas. | 3 | 4 | 7 | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet</p> | 45 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Perkawinan dan Kartu keluarga | 3 | 4 | 7 | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet</p> | 15 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan beserta Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | 3 | 4 | 7 | <p>Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet</p> | 5 Menit** | Register dan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el | 3 | 4 | 7 | | 0 | Kutipan Akta Perkawinan, Kartu keluarga dan KTP-el | |

* Berkas dan formulir yang dupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang digunakan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/ 529.1 /DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 26 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI |

| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PERKAWINAN OA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELOMPOK | WAKTU | OUTPUT | KEPERANGKAT |
|-----|--|-----------|--------------------|----------------------------|--------------|----------|-------|--------|-------------|
| | | PEMOKOH | PERTOGAS PELAYANAN | SHD. CATL. DAN SHD. DATAOK | KEPALA DINAS | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangku dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Akta Perkawinan kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diejeksi, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Perkawinan dan draft Kartu keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan bidang penduluran penduduk. | | | | | | | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Perkawinan untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta Perkawinan serta draft kartu keluarga tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koneksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas. | | | | | | | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Perkawinan dan Kartu keluarga | | | | | | | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kuilpan Akta Perkawinan, Kartu keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | | | |
| 6 | Pemohon menerima Kuilpan Akta Perkawinan, Kartu keluarga dan KTP-el | | | | | | | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S29.1 /DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 27 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|-------------|----------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DIRAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan, formulir pencatatan pembatalan Perkawinan kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan kepada pemohon untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pembatalan perkawinan dan draft surat keterangan pembatalan perkawinan serta draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan bidang Pendaftaran Penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir pembatalan perkawinan dan draft surat keterangan pembatalan perkawinan serta draft kartu keluarga untuk diverifikasi dan disetujui oleh Bidang, Pencatatan Sipil dan Bidang Pendaftaran penduduk, apabila berkas pengajuan, kelengkapan dokumen pendukung, draft catatan pinggir pembatalan perkawinan dan draft surat keterangan pembatalan perkawinan tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di tanda tangani oleh kepala dinas, | | | | | | 20 menit | landa terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan bidang Pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir pembatalan perkawinan dan draft surat keterangan pembatalan perkawinan serta draft kartu keluarga untuk diverifikasi dan disetujui oleh Bidang, Pencatatan Sipil dan Bidang Pendaftaran penduduk, apabila berkas pengajuan, kelengkapan dokumen pendukung, draft catatan pinggir pembatalan perkawinan dan draft surat keterangan pembatalan perkawinan tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di tanda tangani oleh kepala dinas, | | | | | | 45 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan pembatalan perkawinan dan Kartu Keluarga | | | | | | 15 Menit | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Catatan Pinggir Pembatalan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi elektronik untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | 15 Menit | Catatan Pinggir Pembatalan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi elektronik | |
| 6 | Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi elektronik | | | | | | 0 | Dokumen Surat Keterangan Pembatalan perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el | |

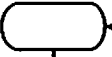

* berkas dan formulir yang dupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/579.1/DINDUKPENCAPIIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 28 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERCERAIAN |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PERCERAIAN WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|--|----------------------------|--------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL dan BID. DAFTAR | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Perceraian kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | |  | | | | | | |
| | | |  | | | | | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Perceraian untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan draft Kartu keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan Bidang pendaftaran Penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft Akta Perceraian dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan serta draft Akta Perceraian dan draft Kartu Keluarga tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas, | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Perceraian dan Kartu Keluarga | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK , jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/522-1 /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 29 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|----------------------------|--------------|---|------------|--------|---|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL dan BID. DAPDUK | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pembatalan Perceraian kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | Formulir 2.01, Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; kutipan akta perceraian asli; KTP-el Asli; dan KK Asli. | 0 | 9 | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAM dan mencetak draft surat keterangan pembatalan perceraian, draft Kutipan II Akta Perkawinan dan Draft KK untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan bidang Pendaftaran Penduduk | 3 | 4 | T | T | komputer terkoneksi SIAM, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | 9 | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan Bidang Pendaftaran Penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft surat keterangan pembatalan perceraian, draft kutipan II Akta Perkawinan, draft KK untuk diunggah ke SIAM dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft surat keterangan pembatalan perceraian, draft Kutipan II Akta Perkawinan dan draft KK tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | 4 | Y | T | komputer terkoneksi SIAM, Scanner, Jaringan Internet | 40 Menit | 9 | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pembatalan perceraian, akta perkawinan dan Kartu keluarga | | | | T | komputer terkoneksi SIAM, Jaringan Internet | 10 Menit** | 9 | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak kutipan II Akta Perkawinan, Catatan Pinggir pembatalan perceraian, Surat Keterangan pembatalan perkawinan, kartu keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | 4 | | | komputer terkoneksi SIAM, Printer, Jaringan Internet | 25 Menit** | 9 | Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perceraian, Kutipan II Akta Perkawinan, Surat keterangan Pembatalan perceraian, KK dan KTP yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | |
| 6 | Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan Perceraian, Kutipan II Akta perkawinan, KK dan KTP-el | 3 | | | | | 0 | 9 | Dokumen Surat Keterangan pembatalan Perceraian, Kutipan II Akta perkawinan, KK dan KTP-el | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAM, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/520-I /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 30 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MOTOR BAKU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|-------------|------------|---|--------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPTL | KEPALA DINAS | KEBERGHAJAN | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Pengangkatan Anak kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pengangkatan anak | 3 | 4 | 5 | | 6 | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft catatan pinggir akta pengangkatan anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir pengangkatan anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | 4 | 5 | | 6 | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan catatan pinggir pengangkatan anak | | | | 5 | | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir akta pengangkatan anak pada register dan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | 4 | | | 6 | 10 Menit** | Register dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengangkatan anak yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima Akta Kelahiran yang sudah diberi pencatatan pengangkatan anak | 3 | | | | | 0 | Dokumen kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi pencatatan pengangkatan anak | | |

** Berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jalinan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/2022-1 /DINDUKPENCAPIIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 31 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|--|---|---|---------------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Pengakuan Anak kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | Formulir E2.01, Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; kutipan akta kelahiran anak; fotokopi KK ayah atau ibu; fotokopi Dokumen Perijinan bagi ibu kandung OA | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta pengakuan Anak dan Draft catatan pinggir pengakuan anak | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Pengakuan Anak dan draft catatan pinggir akta pengakuan anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta Pengakuan Anak dan draft catatan pinggir pengakuan anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan pengakuan Anak | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan serta catatan pinggir pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | Register dan Kutipan Akta Pengakuan serta catatan pinggir pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak | | |

* Berkas dan formulir yang duplode disediakan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S29.1 /DINDUKPENCAPIIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 32 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM / KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FLOWCHART PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN THD TUHAN YME Dalam Wilayah NKRI

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Pengakuan Anak diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan Tuhan YME kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | Formulir f2.01, fotokopi salinan penetapan pengadilan; kutipan akta kelahiran; fotokopi KK. | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan pengakuan Anak | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 10 Menit** | Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Register dan Kutipan Akta kelahiran yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE) | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengakuan anak | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengakuan anak | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S29-I /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 33 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI Dalam Wilayah NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | KELOMPOK | MUTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|---------|------------|--------------|--|----------|------------|---|--------|------------|
| | | PEMOROH | PELAYAN | BID. CAJIL | KEPALA DINAS | | | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Pengesahan Anak kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | 7 | 0 | nomor antrian | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dieudit, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Pengesahan Anak dan draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak | | | | | | | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Pengesahan dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta pengesahan dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | | | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan Pengesahan Anak | | | | | | | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | | 10 Menit** | Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta pengesahan Anak dan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengesahan anak | | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengesahan anak | | |

* Berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529-1/DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 34 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA Dalam Wilayah NKRI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|--|------------|---|----|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPTL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pengesahan Anak bagi penduduk OA kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | | 0 | nomor antrian | 10 | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Pengesahan Anak dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak | 3 | 4 | T | T | komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Akta Pengesahan dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Akta pengesahan dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | 3 | 4 | Y | T | komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan Pengesahan Anak | 3 | 4 | | T | komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pengesahan anak pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | 3 | 4 | T | | komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pengesahan anak pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangan secara elektronik (TTE) | | | |
| 6 | Pemohon menerima kutipan Akta pengesahan Anak dan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengesahan anak | 3 | 4 | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pengesahan anak | | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/ 2022-1 /DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 35 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | 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 |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAHAWAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN THD TUHAN YME Dalam
Wilayah NKRI

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MOTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | KEPERLUAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|--|------------|---|-----------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Pengesahan Anak diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan Tuhan YME kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | T | | | Formulir 12.01, fotokopi salinan pencatapan pengadhian, kutipan akta kelahiran, fotokopi KK. | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dicek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak. | | T | T | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh Kepala dinas | | T | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan Pengesahan Anak | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir Pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 10 Menit** | Akta Kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran yang diberi Catatan Pinggir Pengesahan Anak | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir Pengesahan anak | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir Pengesahan anak | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringgan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

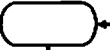





Nomor : 188.45/520.1 /DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 36 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|------------|---|---|------------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DIRAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan perubahan Nama kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | |  | | | Formulir I2.01, fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; kutipan akta Pencatatan Sipil; fotokopi KK; dan fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir perubahan nama | |  | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft catatan pinggir akta pengangkatan anak untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir perubahan nama tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | |  | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan perubahan nama | | | |  | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir perubahan nama pada akta kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | |  | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 10 Menit** | Register dan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan nama yang sudah di tanda tangan elektronik (TTE) | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan nama |  | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan nama | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK , jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/ S20.1 /DINDUKPENCAPII/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 37 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|--|--|---|---------------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan peristiwa penting lainnya kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | Formulir P2.01, fotokopi salinan penetapan pengaduan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK. | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya untuk ditinjau ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan pencatatan peristiwa penting lainnya | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir peristiwa penting lainnya pada Register dan Kutipan Akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 10 Menit** | Register dan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya | | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/523.1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|--|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 38 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| | Nama SOP | PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/ 520-1 /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 39 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|--------------|------------|------------|---|------------|--|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAJIL | KEPALA DINAS | KEBERKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan pembatalan akta kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan serta draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil | 3 | 4 | 5 | | 7 | 20 menit | tanda terima Berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan serta draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi apabila berkas pengajuan dan draft akta pencatatan sipil serta draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | 4 | 5 | | 7 | 30 Menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan | | | | 5 | 7 | 10 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pembatalan akta pada register akta dan kutipan akta yang dibatalkan dan mencetak akta dan kutipan akta sesuai putusan pengadilan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | 4 | | | 7 | 15 Menit** | Catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta yang dibatalkan dan Register Akta dan Kutipan Akta sesuai dengan putusan pengadilan | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta sesuai dengan putusan pengadilan | 3 | | | | 7 | 0 | Dokumen Akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan | | |

* berkas dan formulir yang diubah disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringgan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/522.1/DINDUKPENCAPIL/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 40 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN (COTRARIUS ACTUS)**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | MUTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|-------|--------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan pembatalan akta kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | 3 | 4 | | | Formulir (2.01), kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; fotokopi KK; atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dilihat, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dan draft akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan | 3 | 4 | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | 9 | 10 | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft akta pencatatan sipil serta draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi apabila berkas pengajuan dan draft akta pencatatan sipil serta draft catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | 3 | 4 | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 30 Menit | 9 | 10 | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan catatan pinggir pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 10 Menit** | 9 | 10 | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pembatalan akta pada register akta dan kutipan akta yang dibatalkan dan mencetak akta dan kutipan akta sesuai permohonan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | 9 | 10 | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta sesuai dengan permohonan | 3 | | | | | 0 | 9 | 10 | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S2d.1 /DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 41 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN DARI WNA MENJADI WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|-----------------------------|--------------|--|------------|---|--------|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL dan BID. DADUDUK | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | 8 | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengujian, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan perubahan kewarganegaraan kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | Formulir (2.01), Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji serta; Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; KK Asli; KTP-el Asli; dan Fotokopi Dokumen Perjalaman. (Pasal 54 Perpres 96/2018 | 0 | nomor antrian | | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta diterbitkan oleh negara lain dan draft KK | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan Bidang Daduduk menerima berkas pengujian, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan draft KK untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi apabila berkas pengujian dan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan draft KK tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 45 menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengujian catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan Kartu Keluarga | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 20 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan, Kartu keluarga dan KTP untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Pniner, Jaringan Internet | 15 Menit** | catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan pada akta dan kutipan akta pencatatan sipil, KK yang sudah di tanda tangan elektronik dan KTP-el | | |
| 6 | Pemohon menerima kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan, Kartu Keluarga dan KTP-el | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan, Kartu Keluarga dan KTP-el | | |


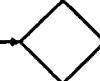

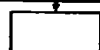
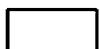

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengujian akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIKAT BUKTI ABG**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELABSARA | | | | MUTU BARU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|----------|--------------|-------------|------------|---|------------|
| | | PEMEROR | PETUGAS PELAYANAN | IBD/CAWU | KEPALA DINAS | KEKORAKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangia dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pendaftaran ABG yang telah memiliki sertifikat bukti ABG kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk dilihat, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai ganti catatan pinggir jika akta diterbitkan oleh negara lain | | | | | | 25 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | | | | | | | 45 menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepada Dinas melakukan sertifikasi pengajuan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | | | | | 20 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | 15 Menit** | Register dan kutipan akta pencatatan sipil yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | | | | | 0 | Dokumen kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | |

* Berkas dan formulir yang diupload dicamukan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|---|------------|---|--|------------|---|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | |  | | | Formulir f2.01, Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; Kutipan akta Pencatatan Sipil asli ; Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai ganti catatan pinggir jika akta diterbitkan oleh negara lain | |  | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | |  | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 45 menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | | |  | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 20 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | |  | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | Register dan kutipan akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang sudah di tanda tangan elektronik (TTE) | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta pencatatan sipil diterbitkan oleh negara lain | |  | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK , jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA**

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|---|------------|--|------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | Formulir f2.01, Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian, Asli kutipan akta kelahiran | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang. jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai ganti catatan pinggir jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 20 menit | tanda terima berkas | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet | 45 menit | verifikasi sertifikasi elektronik | |
| 4 | Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet | 20 Menit** | Sertifikasi elektronik | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit** | catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | |

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

Nomor : 188.45/ S2g.1/DINDUKPENCAPII/2022

Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 43 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juni 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka |
| BIDANG PENCATATAN SIPIL | Nama SOP | PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Klasifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20064. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20065. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Mampu Mengoperasikan Komputer3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang4. Pejabat Kepala Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Seperangkat Komputer |
| Peringatan | Pen- 20 Juni 2022 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Pejabat Fungsional3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PERUBAHAN STATUS KEWARGANGARAAN WNI MENJADI WNA**

| KO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTI BARU | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----------|-------------------|-------------|--------------|------------|------------|--|---------------|------------|
| | | PEMohon | PETUGAS PELAYANAN | BID. CAPTL. | KEPALA DINAS | KELOMPOKAN | | | | |
| 1 | Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung. Pengajuan pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian. | | | | | | | 0 | nomor antrian | |
| 2 | Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diecek, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diujikan ulang. Jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAX dan mencetak draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai ganti catatan pinggir jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain | | | | | | 20 menit | tanda terima berkas | | |
| 3 | Bidang pencatatan sipil dan Bidang Daduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk ditinjau ke SIAX dan divertifikasi sertifikasi apabila berkas pengajuan dan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan dilanjutkan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas | | | | | | 45 menit | verifikasi sertifikasi elektronik | | |
| 4 | Kejaha Dinas melakukan sertifikasi pengajuan draft catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | | | | | 20 Menit** | Sertifikasi elektronik | | |
| 5 | Petugas pelayanan mencetak catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan. Jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | | | | | 15 Menit** | catatan pinggir e-gisiter akta dan kutipan akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan | | |
| 6 | Pemohon menerima Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain | | | | | | 0 | Dokumen Kutipan Akta yang sudah diberi catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon | | |

* berkas dan formulir yang diupload diserahkan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diujikan
** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAX, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan mem-butuhkan waktu proses yang lebih lama