

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S2g-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	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 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 Pertengkapan
	<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 KELAHIRAN OA**

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 Kelahiran OA 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, surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum atau PTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi., Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi., Fotokopi Dokumen Perjalanan; Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.	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 SIAR, Printer, Jaringan Internet	20 menit	tanda terima berkas	
3	Didang 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 SIAR, Scanner, Jaringan Internet	15 Menit	verifikasi sertifikasi elektronik	
4	Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Kelahiran					Komputer terkoneksi SIAR, 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 SIAR, Printer, Jaringan Internet	5 Menit**	Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE)	
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 SIAR, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama