










Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/529-/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	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.					Formulir F2.01, Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahdoda 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					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,					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