



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Nomor SOP	B-470/714/DUKCAPIL/2022
Tanggal	08 Agustus 2022
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	12-02-2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Muhammad Salim, S.T., M.Si Pembina Tingkat I NIP 197805012001121005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA”**

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN “PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA” tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN “PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA” harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA”**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan 						<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon 	5 menit	Berkas pemohon
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator SIAK. 						<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke verifikator/Kabid. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil. - Operator SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil ke pemohon - Operator mengarsipkan. 						<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil
7.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil						<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil
Total								30 menit	*jika jaringan normal