

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



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

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya. Bimbingan dan kerja sama Pejabat dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin kami berhasil dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berjumlah 22 produk layanan dokumen kependudukan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

22 Standar Operasional Prosedur (SOP) tahun 2020 yang kami susun ini merupakan hasil revisi dari SOP tahun 2019 yang baru memuat 21 produk layanan saja, dalam waktu penyelesaian dokumen administrasi Kependudukan masih bervariasi.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini setiap tahun kami adakan evaluasi untuk perbaikan pelayanan publik agar lebih efektif dan efisien lagi. Seperti pada masa wabah covid-19 tahun 2020 ini, membuat kami berfikir untuk memberikan pelayanan secara online. Sesuai himbauan pemerintah sebagai pencegahan penularan wabah covid-19 ini dengan mengurangi kontak langsung dengan masyarakat. Jadi masyarakat cukup dengan membuka link pelayanan Dukcapil (https://linktr.ee/dukcapilmuba_pelayanan_online) dan memfotokan berkas atau syarat-syarat yang diperlukan, maka petugas yang terhubung secara online akan merespon semua keperluan masyarakat terhadap produk layanan dan akan dikirim berupa File dalam bentuk PDF untuk diprint sendiri, dimanapun masyarakat berada.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan 22 Standar Pelayanan Prosedur (SOP) tahun 2020 ini, sehingga tersusunnya dokumen SOP ini dengan baik.

Demikianlah semoga SOP ini bermanfaat dan dijadikan sebagai pedoman bagi kita semua untuk bekerja dan memberikan peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, sesuai dengan motto Dukcapil “Memberikan pelayanan yang membahagiakan masyarakat”.

Sekayu, Februari 2020
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Hj. ASMARANI, S.Sos, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19610809 198503 2 003

22 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRODUK LAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECAATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

1. Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah
6. Penerbitan Surat Keterangan Datang
7. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
9. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
10. Surat Keterangan Pengganti Identitas
11. Penerbitan Akta Kelahiran
12. Penerbitan Akta Perkawinan
13. Penerbitan Akta Perceraian
14. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
15. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
16. Penerbitan Akta Kematian
17. Perubahan Pewarganegaraan
18. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
19. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
20. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
21. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
22. Pelayanan Online Dokumen Adminduk

Mengetahui,
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Hj. ASMARANI, S.Sos, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19610809 198503 2 003



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Biodata Penduduk

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. 7. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Pendaftaran Biodata Penduduk 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKPD Terkait 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 4. Blanko dan Buku Register Biodata Penduduk 		
Peringatan :		Pendaftaran dan Pendataan penduduk:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Pencatatan Biodata Penduduk tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	Pembuatan Biodata Penduduk harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN BIODATA PENDUDUK SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor Perijinan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan					- Ballpoint - Formulir F4.01 - Formulir F4.02			
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas permohonan Pendataan Penduduk non permanen dilengkapi Lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		TL	L				- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak Biodata Penduduk							- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	Berkas telah di paraf dan persetujuan entri	
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemukta data							- Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Data penduduk non permanen sudah siap cetak	
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan	Selesai						- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	sudah di cetak dalam bentuk laporan	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan menyerahkan kepada petugas loket							- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	Biodata sudah di tanda tangani	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Cap - Tanda terima	3 menit	Berkas sudah di tanda tangani dan cap	
9	Pemohon menerima biodata							- pena	1 Hari		situasi kondisi normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2010
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor
4. Blanko Kartu Keluarga

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga, tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

PenerbitanKartu Keluarga harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor Perijinan	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	<p>Mulai</p>	<p>Persyaratan</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F1.01 - Formulir F1.03 - Formulir F1.05 		
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan isi 	10 menit	Berkas permohonan kk dilengkapi Lembar Disposisi
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		TL	L				<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi 	5 menit	Berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan KK							<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan isi 	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak KK
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemuktaha data							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku Agenda 	10 menit	kk sudah siap cetak
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan	Selesai						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Cap - Tanda terima 	10 menit	KK tersusun
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan menyerahkan kepada petugas loket							<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar Disposisi 	5 menit	KK sudah siap tidak ada kesalahan
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima							<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Cap - Tanda terima 	3 menit	Berkas sudah di tanda tangani dan cap
9	Pemohon menerima KK							<ul style="list-style-type: none"> - pena 	1 Hari	KK sudah Jadi



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

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP		Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
9. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor
4. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Formulir permohonan			
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. Pemohon Mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data	4. meneliti dan memberikan persetujuan perekaman KTP-EI dan cetak	- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 menit	Berkas KTP Elektronik di lengkapi lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	Lengkap	L			- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	5 menit	Berkas KTP Elektronik yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan melakukan perekaman			5. entri data dan cetak dokumen			- Kertas - Ballpoint	5 menit	Berkas telah di paraf dan persetujuan entri dan perekaman	
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemuktahiran data				6. menerima dan menyusun hasil cetakan	7. memeriksa & meneliti hasil cetakan	- Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Perekaman KTP-EI	
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi perijinan	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk / pemohon				- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	Pencetakan KTP-EI	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menyerahkan kepada petugas loket	Selesai	Arsip				- Kertas - Ballpoint	5 menit	KTP sudah siap dan sudah Registrasi /card reader	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima						- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Tanda terima	3 menit	KTP Elektronik siap diserahkan	
9	Pemohon menerima KTP Elektrnoik							1 hari		situasi kondisi normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Penerbitan Kartu Identitas Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
9. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
10. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor
4. Blanko Kartu Identitas Anak

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Identitas Anak, tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

PembuatanKartu Identitas Anak harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Fotocopy KIA - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP Orang tua - Foto 2x3 yang berumur 5 tahun sampai 17 tahun kurang 1 hari			
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. Pemohon Mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data	4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak	- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 menit	Berkas Permohonan KIA dilengkapi Lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi						- Kertas - Ballpoint	5 menit	Berkas sudah diverifikasi dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak KIA			5. entri data dan cetak dokumen			- Kertas - Ballpoint - Staples dan Isi	5 menit	Berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak KIA	
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemuktahiran Data				6. menerima dan menyusun hasil cetakan	7. memeriksa & meneliti hasil cetakan	- Komputer - printer - Blanko KIA - Buku Register - Ballpoint	10 menit	KIA sudah di cetak	
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk / pemohon				- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	KIA sudah siap tidak ada kesalahan	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, dan menyerahkan kepada petugas loket	Selesai	Arsip				- Kertas - Lembar Disposisi	5 menit	KIA diterima oleh Supervisor Perijinan	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima						- Kertas - Ballpoint - Cap - Buku Agenda - Tanda terima	3 menit	KIA di terima petugas loket	
9	Pemohon menerima KIA						- Pena	1 Hari	KIA sudah jadi	Hari Kerja Normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). 8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. 9. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Penerbitan SKPWNI 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKPD Terkait 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 		
Peringatan :		Pendaftaran dan Pendataan penduduk:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan SKPWNI, tidak dapat di entri ke database. 	Pencatatan dan PenerbitanSKPWNI harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Verifikator / Validator	Operator	Penandatanganan	Penomoran Surat	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan								
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. pemohon mengajukan berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk	3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data				- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Berkas SKP/SKPD di lengkapi lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Operator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon		Lengkap	4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak				- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Berkas SKP/SKPD yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD		TL	5. entri data dan cetak dokumen				- Kertas - Ballpoint	30 menit	Berkas telah di paraf	
5	Operator mencetak SKP/SKPD , menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, Mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke Verifikator				6. menerima dan menyusun hasil cetakan			- Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	SKP/SKPD/KK perubahan sudah di cetak	
6	Petugas Verifikator meneliti dan membub paraf dan meneruskan untuk ditanda tangi Kabid. Apabila ada kekliruan di kembalikan operator	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk/ pemohon		mengagendakan dan Arsip			- Ballpoint - Lembar Disposisi	10 menit	SKP/SKPD sudah SIAP	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan diteruskan ke sekretariat untuk penomoran dan diteruskan ke loket	Selesai			Arsip			- Kertas - Ballpoint	10 menit	SKP/SKPD / KK perubahan sudah ditanda tangani	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Tanda terima	10 menit	SKP/SKPD sudah di Nomori dan di cap	
9	Pemohon menerima KTP								1 Hari		situasi kondisi normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
9. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan SKDWINI
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan SKDWINI, tidak dapat di entri ke database.

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

Pencatatan dan Penerbitan SKDWINI harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator / Validator	Operator	Penandatanganan	Penomoran Surat	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan								
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. pemohon mengajukan berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk	3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data							
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Operator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon	Lengkap	TL	4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak							
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD			5. entri data dan cetak dokumen							
5	Operator mencetak SKP/SKPD , menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, Mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke Verifikator				6. menerima dan menyusun hasil cetakan						
6	Petugas Verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tangani Kabid. Apabila ada kekliruan di kembalikan operator	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk / pemohon								
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan diteruskan ke sekretariat untuk penomeran dan diteruskan ke loket	Selesai									
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima										
9	Pemohon menerima KTP								1 Hari		situasi kondisi Normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	SuratKeteranganPindahKeluarNegeri

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian surat keterangan pindah keluar negeri tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

SuratKeteranganPindahKeluar Negeri harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATA SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Verifikator / Validator	Operator	Penandatanganan	Penomoran Surat	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan								
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. pemohon mengajukan berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk	3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data				- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Berkas SKP/SKPD di lengkapi lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Operator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon		Lengkap		4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak			- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Berkas SKP/SKPD yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD				5. entri data dan cetak dokumen			- Kertas - Ballpoint	30 menit	Berkas telah di paraf	
5	Operator mencetak SKP/SKPD , menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, Mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke Verifikator					6. menerima dan menyusun hasil cetakan		- Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	SKP/SKPD/KK perubahan sudah di cetak	
6	Petugas Verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tanganu oleh Kabid. Apabila ada kekliruan di kembalikan ke operator						7. memeriksa & meneliti hasil cetakan	- Ballpoint - Lembar Disposisi	10 menit	SKP/SKPD sudah SIAP	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan diteruskan ke sekretariat untuk penomeran dan diteruskan ke loket	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk/ pemohon			mengagendakan dan Arsip		- Kertas - Ballpoint	10 menit	SKP/SKPD / KK perubahan sudah ditanda tangani	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	Selesai				Arsip		- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Tanda terima	10 menit	SKP/SKPD sudah di Nomor dan di cap	
9	Pemohon menerima KTP								1 Hari		Hari Kerja Normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	SuratKeteranganDatangKeluarNegeri

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. 7. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Surat Keterangan Datang Keluar Negeri 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKPD Terkait 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan penduduk:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian surat keterangan datang keluar negeri tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	SuratKeteranganDatang Keluar Negeri harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG LUAR NEGERI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATA SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Verifikator / Validator	Operator	Penandatanganan	Penomoran Surat	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan								
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. pemohon mengajukan berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk	3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data							
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Operator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon	TL		4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak							
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD			5. entri data dan cetak dokumen							
5	Operator mencetak SKP/SKPD , menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, Mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke Verifikator				6. menerima dan menyusun hasil cetakan						
6	Petugas Verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tangan Kabid. Apabila ada kekliruan di kembalikan operator	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk / pemohon		mengagendakan dan Arsip						
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan diteruskan ke sekretariat untuk penomoran dan diteruskan ke loket	Selesai									
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima										
9	Pemohon menerima KTP								1 Hari		Hari Kerja



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	SuratKeteranganTempat Tinggal

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Surat Keterangan Tempat Tinggal
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP SKPD Terkait
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Surat Keterangan Tempat Tinggal tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan penduduk:

SuratKeterangan Tempat Tinggal harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor Perijinan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan					- Ballpoint - Formulir F4.01 - Formulir F4.02			
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. Pemohon Mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data	4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak		- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas permohonan Pendataan Penduduk non permanen dilengkapi Lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		Lengkap	L				- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak Biodata Penduduk				5. entri data dan cetak dokumen			- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	Berkas telah di paraf dan persetujuan entri	
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemuktahiran data	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk / pemohon		6. menerima dan menyusun hasil cetakan	7. memeriksa & meneliti hasil cetakan	8. meneliti dan menanda tangani dokumen	- Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Data penduduk non permanen sudah siap cetak	
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan	Selesai					9. mengagendakan dan Arsip	- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	sudah di cetak dalam bentuk laporan	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan menyerahkan kepada petugas loket							- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	Biodata sudah di tanda tangani	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Cap - Tanda terima	3 menit	Berkas sudah di tanda tangani dan cap	
9	Pemohon menerima biodata							- pena	1 Hari		Hari Kerja Normal



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	SuratKeteranganPenggantiIdentitas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. 7. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Surat Keterangan Pengganti Identitas 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKPD Terkait 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan penduduk:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Surat Keterangan Pengganti Identitas tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	SuratKeteranganPenggantiIdentitas harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor Perijinan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan	Mulai	Persyaratan					- Ballpoint - Formulir F4.01 - Formulir F4.02			
2	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada Verifikator / Validator - Bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon	1. Pemohon Mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. memeriksa persyaratan dan Validasi Data	4. meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak		- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas permohonan Pendataan Penduduk non permanen dilengkapi Lembar Disposisi	
3	Verifikasi / Validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		Lengkap					- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah di teliti dan di paraf	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak Biodata Penduduk				5. entri data dan cetak dokumen			- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	Berkas telah di paraf dan persetujuan entri	
5	Operator, memeriksa, meneliti entri data, cetak dan Pemuktahiran data				6. menerima dan menyusun hasil cetakan	7. memeriksa & meneliti hasil cetakan	8. meneliti dan menanda tangani dokumen	- Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku Agenda	10 menit	Data penduduk non permanen sudah siap cetak	
6	Supervisi aplikasi, memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan	10. menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk/ pemohon			9. mengagendakan dan Arsip		- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	sudah di cetak dalam bentuk laporan	
7	Supervisor perijinan memeriksa, meneliti, menanda tangani dan menyerahkan kepada petugas loket	Selesai						- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 menit	Biodata sudah di tanda tangani	
8	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Cap - Tanda terima	3 menit	Berkas sudah di tanda tangani dan cap	
9	Pemohon menerima biodata							- pena	1 Hari		Hari Kerja Normal



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

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP		PencatatanAkta Kelahiran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20134. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan5. Peraturan Presiden Nomor 96Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan Akta Kelahiran4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP UPTD2. Penyusunan Renstra3. Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PenerbitanAkta Kelahirantidak dapat di entri ke database.2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Penerbitan Akta Kelahiran harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Akta Perkawinan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan
8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
11. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Akta Perkawinan
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP UPTD
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Akta Perkawinan tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Penerbitan Akta Perkawinan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Akta Perceraian

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Akta Perceraian 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UPTD 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 4. Blanko dan Buku Register Akta Perceraian
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Perceraian tidak dapat di 2. entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 		Penerbitan Akta Perceraian harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.




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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan 8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan 11. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016 12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Akta Pengakuan Anak 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UPTD 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 4. Blanko dan Buku Register Pengakuan Anak
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Pengakuan Anak tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	Penerbitan Akta Pengakuan Anak harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

No	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waku	Output		
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan Pencatatan Perceraian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F-2.39 (Srt.Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis Yang disetujui Ibu Kandung) 				
2.	Petugas/Staf : - Memeriksa Kelengkapan Berkas - Mengagendakan dan Meneruskan kepada Kepala Seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Ball Point - Kertas - Buku Agenda - Staples dan Isi 	5 Menit	Berkas Akta dilengkapi Lembar Disposisi		
3.	Kasi melakukan Verifikasi/Validasi kelengkapan berkas, meneliti data, Mencari Register Akta Kelahiran dan meneruskan Kepada Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi 	10 Menit	Berkas yang sudah diteliti dan sudah diparaf		
4.	Kepala Bidang Meneliti dan membuat disposisi persetujuan entri data, cetak Akta Pengakuan Anak, dan disposisi pembuatan caping di Kutipandan Register Akta Kelahiran						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan Isi 	5 Menit	Berkas yang sudah diparaf dan persetujuan entri dan cetak Akta Pengakuan Anak, Capping Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran		
5.	Staf/Operator memeriksa dan melakukan entri data, Pengakuan anak serta pembuatan Capping pada Kutipan dan Register Akta Keahiran						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer dan Toner - Blangko Akta Pengakuan Anak - Buku Register - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	Akta Pengakuan Anak, Capping Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran Sudah Dicetak		
6.	Kasi Memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan Akta Pengakuan anak, Capping Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran dan meneruskan kepada Kepala Bidang							<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar Disposisi - Staples dan Isi 	5 Menit	Akta Pengakuan Anak Dan Capping Kutipan dan Register Akta Kelahiran Sudah Siap Tidak Ada Kesalahan Cetak	
7.	Kepala Bidang Memeriksa, meneliti, memaraf register, cetakan Akta Pengakuan anak, Capping Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani							<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar Disposisi 	5 Menit	Akta Sudah Ditanda tangani	
8.	Kadis Menandatangani register, kutipan Akta Pengakuan Anak, Capping Pada Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran dan Menyerahkan Ke Staf.						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Kertas - Buku Agenda - Tanda Terima - Cap - Tinta Cap 	5 Menit	Akta sudah Ditanda tangani dan di cap Dinas		
9.	Staf Menerima dan Menyerahkan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di beri Catatan Pinggir kepada Pemohon serta membuat tanda terima						<ul style="list-style-type: none"> - Pena 	1 Hari	Akta Sudah Jadi	Situasi Kondisi Normal	

10	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir								
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>						Nomor SOP	:		
						Tgl. Pembuatan	:		
						Tgl. Revisi	:		
						Tgl. Efektif	:		
						Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin,	
		HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003							
						Nama SOP	Pencatatan Akta Pengesahan Anak		
Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan 8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 10. Permendagri Nomor 102 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2015 tentang spesifikasi blangko serta formulasi kalimat dalam register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak 11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan 12. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016 13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Akta Pengesahan Anak 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK 			
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UPTD 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 4. Blanko dan Buku Register Akta Pengesahan Anak 			
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Akta Pengesahan Anak tidak 						Penerbitan Akta Pengesahan Anak harus dilengkapi Persyaratan			



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Akta Kematian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan
8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
11. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Akta Kematian
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP UPTD
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor
4. Blanko dan Buku Register Akta Kematian

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Kematian tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Penerbitan Akta Kematian harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, H.J. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Pewarganegaraan

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Perubahan Pewarganegaraan 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UPTD 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir F2.42 		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Pencatatan Perubahan Pewarganegaraantidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	Pencatatanperubahan pewarganegaraan dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.		



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

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin,
		HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP		Pencatatan Lahir Mati

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
7. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan
8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Surat Keterangan Lahir Mati
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP UPTD
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin,
		HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP		Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 Tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk diseluruh daerah luar Jawa dan Madura
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP UPTD
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Pembatalan Perceraian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 Tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk diseluruh daerah luar Jawa dan Madura
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

Keterkaitan

1. SOP UPTD
2. Penyusunan Renstra
3. Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian tidak dapat di entri ke database.
2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.



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

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, HJ. ASMARANI, S.Sos,M.Si NIP.19610809 198503 2 003
Nama SOP	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. 8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil Gratis Bagi Penduduk di Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muba 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil 4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK
Keterkaitan 1. SOP UPTD 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan RKA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pencatatan dan Pendataan : Catatan pinggir pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diArsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waku	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan SUKET Pencatatan Sipil sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- Ballpoint		
2.	Petugas/Staf : - Periksa Kelengkapan Berkas - Mengagendakan dan Meneruskan kepada Kepala Seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas	2. Menerima berkas, memverifikasi kelengkapan dan mencatat berkas masuk	3. Meneliti & Memeriksa/Verifikasi berkas pelaporan peristiwa lainnya, dan meneruskan Kepada Kabid	4. Membuat Disposisi persetujuan caping pada register dan kutipan akta pencatatan sipil			- Ball Point - Kertas - Buku Agenda - Staples dan Isi	5 Menit	Berkas Akta dilengkapi Lembar Disposisi
3.	Kasimelakukan Verifikasi/Validasi kelengkapan berkas, meneliti data, dan meneruskan Kepada Kepala Bidang	TL	Lengkap					- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda - Staples dan Isi	10 Menit	Berkas yang sudah diteliti dan sudah diparaf
4.	Kepala Bidang Meneliti dan membuat disposisi persetujuan Pemberitaan SUKET Pencatatan Sipil yang diperlukan		engagendakan serta menambahkan lembar Disposisi					- Kertas - Ballpoint - Staples dan Isi	5 Menit	Berkas yang sudah diparaf dan persetujuan entri SUKET Pencatatan Sipil
5.	Staf/Operator Menginput SUKET Pencatatan Sipil		5. Memeriksa dan Melakukan Entri data dan cetak catatan pinggir pada register dan akta pencatatan sipil					- Komputer - Printer dan Toner - Blangko Akta Kelahiran - Buku Register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Suket Pencatatan Sipil yang sudah Sudah Dicitak
6.	Kasi Memeriksa, meneliti dan memaraf hasil cetakan SUKET Pencatatan Sipil dan meneruskan kepada Kepala Bidang			6. Memeriksa, Meneliti dan memaraf hasil catatan pinggir akta pencatatan sipil dan meneruskan kepada Kabid				- Ballpoint - Lembar Disposisi - Staples dan Isi	5 Menit	SUKET Pencatatan Sipil Sudah Siap Tidak Ada Kesalahan Cetak
7.	Kepala Bidang Memeriksa, meneliti, SUKET Pencatatan Sipil dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani				7. Kepala Bidang Memeriksa, meneliti, memaraf memaraf hasil catatan pinggir akta pencatatan sipil kemudian meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani			- Ballpoint - Lembar Disposisi	5 Menit	SUKET Pencatatan Sipil Sudah Ditanda tangani
8.	Kadis Menandatangani SUKET Pencatatan Sipil dan Menyerahkan Ke Staf.	10. Pemohon Menerima akta pencatatan sipil yang telah dilakukan setelah catatan pinggir	9. Menerima dan Menyerahkan akta pencatatan sipil yang telah setelah dilakukan catatan pinggir kepada pemohon dan Membuat Tanda Terima					- Ballpoint - Kertas - Buku Agenda - Tanda Terima - Cap - Tinta Cap	5 Menit	SUKET Pencatatan Sipil Sudah Ditanda tangani dan di Cap
9.	Staf Menerima dan Menyerahkan Suket Pencatatan Sipil Pemohon serta membuat tanda terima							- Pena	1 Hari	SUKET Pencatatan Sipil Sudah Jadi
10.	Pemohon menerima SUKET Pencatatan Sipil									Situasi Kondisi Normal

