



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

Nomor SOP	B-470/087/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOMAHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA TAMAMUDA NIP. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "BIODATA PENDUDUK"

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 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 Kartu Tanda 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.	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga. 2. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "BIODATA PENDUDUK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN "BIODATA PENDUDUK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "BIODATA PENDUDUK"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai			- Form F-1.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon secara langsung - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator SIAK.					- Form F-1.01 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Biodata Penduduk.
3.	- 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 Kadis					- Draft Biodata Penduduk - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Biodata Penduduk.
4.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					- Draft Biodata Penduduk - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Biodata Penduduk
5.	- Operator SIAK menerbitkan Biodata Penduduk - Operator SIAK menyampaikan Biodata Penduduk ke pemohon - Operator mengarsipkan.					- Biodata Penduduk - Komputer	3 menit	Biodata Penduduk
6.	Pemohon menerima Biodata Penduduk.		Selesai			- Biodata Penduduk - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Biodata Penduduk
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/088/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOKHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 197812111997111001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "KARTU KELUARGA"**

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "KARTU KELUARGA" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "KARTU KELUARGA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "KARTU KELUARGA"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai				- Form F-1.02 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.					- Form F-1.02 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Kartu Keluarga.
3.	- 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 Kadis					- Draft Kartu Keluarga - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Kartu Keluarga - Pengajuan draft Kartu Keluarga.
4.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					- Draft Kartu Keluarga - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Kartu Keluarga
5.	- Operator SIAK menerbitkan Kartu Keluarga - Operator SIAK menyampaikan Kartu Keluarga ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan.					- Biodata Penduduk - Komputer	3 menit	Kartu Keluarga
6.	Pemohon menerima Kartu Keluarga	Selesai				- Kartu Keluarga - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Kartu Keluarga
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/089/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMOKHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA MUTAMA MUDA Nip. 19780211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK"

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 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 Kartu Tanda 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.	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN "KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengajukan rekam/ganti foto dan cetak/cetak ulang KTP-el - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan					- Form F-1.02 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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 (rekam/ganti foto)					- Form yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas.
3.	- Proses validasi oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis					- Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas.
4.	- Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan cetak /cetak ulang KTP-el ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap cetak/cetak ulang KTP-el disetujui.					- Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Persetujuan cetak ulang KTP-el
5.	Operator SIAK menerbitkan KTP-el					- KTP-el - Komputer	3 menit	KTP-el
6.	Pemohon menerima KTP-el.					- KTP-el	2 menit	KTP-el
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/090/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOKHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Np. 1978/211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "KARTU IDENTITAS ANAK"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "KARTU IDENTITAS ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "KARTU IDENTITAS ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “KARTU IDENTITAS ANAK”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	– Pemohon datang langsung ke loket pelayanan – Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. – Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Op1[Operator]; Op1 --> D1{ }; D1 --> P1[Pemohon]; D1 --> V1[Verifikator/Validator]; V1 --> D2{ }; D2 --> V1; D2 --> K1[Kepala Dinas]; K1 --> D3{ }; D3 --> K1; D3 --> Op2[Operator]; Op2 --> P2[Pemohon]; Op2 --> End([Selesai]);</pre>	– Form F-1.02 – Dokumen persyaratan – WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon			
2.	– 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.		– Form F-1.02 yang telah diisi. – Dokumen persyaratan – Checklist persyaratan – Komputer. – Ballpoint.	5 menit	– Pengecekan berkas. – Proses draft Biodata Penduduk – Pengajuan draft KIA.			
3.	– 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 Kadis		– Draft KIA – Dokumen persyaratan – Komputer – Ballpoint	5 menit	– Validasi berkas. – Validasi draft KIA – Pengajuan draft KIA			
4.	– Proses sertifikasi elektronik (TTE). – Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. – Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.		– Draft KIA – Dokumen persyaratan – Komputer/ HP/Tablet	5 menit	– Sertifikasi Draft KIA			
5.	– Operator SIAK menerbitkan KIA. – Operator SIAK menyampaikan ke pemohon apakah KIA akan diambil di kantor atau dikirim via pos. – Operator mengarsipkan.			Kartu Identitas Anak.	3 menit	Kartu Identitas Anak (KIA)		
6.	Pemohon menerima Kartu Identitas Anak (KIA).					Kartu Identitas Anak.	2 menit	Kartu Identitas Anak (KIA)
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/091/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 1978/011 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)"

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Selesai				- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator SIAK.					- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKPWNI - Pengajuan draft SKPWNI.
3.	- 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 Kadis					- Draft SKPWNI - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPWNI - Pengajuan draft SKPWNI.
4.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					- Draft SKPWNI - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKPWNI.
5.	- Operator SIAK menerbitkan SKPWNI - Operator SIAK menyampaikan SKPWNI ke pemohon - Operator mengarsipkan.					- SKPWNI - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pindah WNI (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPWNI	Selesai				- SKPWNI - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pindah WNI
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/092/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOM HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19781111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNl)"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNl)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNl)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	– Pemohon datang langsung ke loket pelayanan – Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. – Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> D1{ }; D1 --> A2[]; D1 --> D2{ }; D2 --> A3[]; D2 --> D3{ }; D3 --> A4[]; D3 --> D4{ }; D4 --> A5[]; A5 --> D5{ }; D5 --> A6[]; A6 --> Selesai([Selesai]);</pre>				– Form F-1.03 – Dokumen persyaratan – WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	– 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.					– Form F-1.03 yang telah diisi. – Dokumen persyaratan – Checklist persyaratan – Komputer. – Ballpoint.	5 menit	– Pengecekan berkas. – Proses draft SKDWNI – Pengajuan draft SKDWNI.
3.	– 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 Kadis.					– Draft SKDWNI – Dokumen persyaratan – Komputer – Ballpoint	5 menit	– Validasi berkas. – Validasi draft SKDWNI – Pengajuan draft SKDWNI.
4.	– Proses sertifikasi elektronik (TTE). – Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. – Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					– Draft SKDWNI – Dokumen persyaratan – Komputer/HP/Tablet	5 menit	– Sertifikasi Draft SKDWNI.
5.	– Operator SIAK menerbitkan SKDWNI – Operator SIAK menyampaikan SKDWNI ke pemohon – Operator mengarsipkan.				– SKDWNI – Komputer	3 menit	Surat Keterangan Datang WNI	
6.	Pemohon menerima SKDWNI				– SKDWNI – Komputer/HP – WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Datang WNI	
Total						25 menit	*jika jaringan normal	



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

Nomor SOP	B-470/093/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Np. 19731211199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung keloket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Operator; Operator --> D1{ }; D1 --> Pemohon; D1 --> Validator; Validator --> D2{ }; D2 --> Operator; D2 --> KepalaDinas; KepalaDinas --> D3{ }; D3 --> Validator; D3 --> Operator; Operator --> Pemohon; Pemohon --> End([Selesai]);</pre>				- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.					- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKPOA. - Pengajuan draft SKPOA.
3.	- 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 Kadis.					- Draft SKPOA - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPOA. - Pengajuan draft SKPOA.
4.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					- Draft SKPOA - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft SKPOA.
5.	- Operator SIAK menerbitkan SKPOA - Operator SIAK menyampaikan SKPOA ke pemohon - Operator mengarsipkan.					- SKPOA - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing
6.	Pemohon menerima SKPOA					- SKPOA - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/094/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 197/2111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)"

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai				- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.					- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKDOA. - Pengajuan draft SKDOA.
3.	- Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis.					- Draft SKPOA - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKDOA. - Pengajuan draft SKDOA.
4.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.					- Draft SKDOA - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKDOA.
5.	- Operator SIAK menerbitkan SKDOA - Operator SIAK menyampaikan SKDOA ke pemohon - Operator mengarsipkan.					- SKDOA - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Datang Orang Asing
6.	Pemohon menerima SKDOA	Selesai				- SKDOA - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Datang Orang Asing
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/095/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan. - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan.						- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKPLN. - Pengajuan draft SKPLN.
3.	- 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.						- Draft SKPLN - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPLN. - Pengajuan draft SKPLN.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft SKPLN - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKPLN. - Pengajuan draft SKPLN.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft SKPLN - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKPLN.
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKPLN - Operator SIAK menyampaikan SKPLN ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- SKPLN - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
7.	Pemohon menerima SKPLN						- SKPLN - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/096/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HIRDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UJAMA MUDA Nip. 197812 1-199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNI (SKDLN WNI)"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNI (SKDLN WNI)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNI (SKDLN WNI)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNI (SKDLN WNI)”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKDLN WNI. - Pengajuan draft SKDLN WNI.
3.	- 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.						- Draft SKDLN WNI. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKDLN WNI. - Pengajuan draft SKDLN WNI.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft SKDLN WNI. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKDLN WNI. - Pengajuan draft SKDLN WNI.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft SKDLN WNI. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKDLN WNI.
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKDLN WNI. - Operator SIAK menyampaikan SKDLN WNI ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- SKDLN WNI - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri WNI
7.	Pemohon menerima SKDLN WNI	Selesai					- SKDLN WNI - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri WNI
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/097/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HANDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMUDA No. 1978120119971111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk 2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)"

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKTT. - Pengajuan draft SKTT.
3.	- 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.						- Draft SKTT. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKTT. - Pengajuan draft SKTT.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft SKTT. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKTT. - Pengajuan draft SKTT.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft SKTT. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKTT.
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKTT. - Operator SIAK menyampaikan SKTT ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- SKTT - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7.	Pemohon menerima SKTT	Selesai					- SKTT - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/098/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 1978 011 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan						- Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft SKPI. - Pengajuan draft SKPI.
3.	- 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.						- Draft SKPI. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPI. - Pengajuan draft SKPI.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft SKPI. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKPI. - Pengajuan draft SKPI.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft SKPI. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft SKPI.
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKPI. - Operator SIAK menyampaikan SKPI ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- SKPI - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pengganti Identitas
7.	Pemohon menerima SKPI						- SKPI - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pengganti Identitas
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/099/DUKAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HADIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA MUTAMA MUDA No. 1978/11 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KELAHIRAN"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KELAHIRAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KELAHIRAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KELAHIRAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				- Form F-2.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Pencatatan Akta Kelahiran.. - Pengajuan draft Pencatatan Akta Kelahiran.
3.	- 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.						- Draft Akta Kelahiran. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kelahiran. - Pengajuan draft Akta Kelahiran.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Akta Kelahiran. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Kelahiran. - Pengajuan draft Akta Kelahiran.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Kelahiran. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Kelahiran.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Kelahiran. - Operator SIAK menyampaikan Akta Kelahiran ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kelahiran - Komputer	3 menit	Akta Kelahiran
7.	Pemohon menerima Akta Kelahiran		Selesai				- Akta Kelahiran - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Kelahiran
Total								30 menit	*jika jaringan normal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERKAWINAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Perkawinan. - Pengajuan draft Akta Perkawinan.
3.	- 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.						- Draft Akta Perkawinan. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Perkawinan. - Pengajuan draft Akta Perkawinan.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Akta Perkawinan. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Perkawinan. - Pengajuan draft Akta Perkawinan.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perkawinan. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Perkawinan.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Perkawinan. - Operator SIAK menyampaikan Akta Perkawinan ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Perkawinan - Komputer	3 menit	Akta Perkawinan
7.	Pemohon menerima Akta Perkawinan		Selesai				- Akta Perkawinan - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Perkawinan
Total								30 menit	*Jika Jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 101 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	W/ DEMOON HADIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBAKUTAMA MUDA Nip. 197812 1 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN"

Dasar Hukum : 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN" 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	B-470/100/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19751211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERKAWINAN"

Dasar Hukum : 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERKAWINAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERKAWINAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan						- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (SKPP). - Pengajuan draft SKPP.
3.	- 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.						- Draft SKPP. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPP. - Pengajuan draft SKPP.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft SKPP. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKPP - Pengajuan draft SKPP.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft SKPP. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (SKPP).
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKPP. - Operator SIAK menyampaikan SKPP ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- SKPP - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Pemohon menerima SKPP						- SKPP - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
Total								30 menit	*Jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 102 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON MAHDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Np. 19781201 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN"

Dasar Hukum : 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan						- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Perceraian - Pengajuan draft Akta Perceraian.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Perceraian. - Pengajuan draft Akta Perceraian.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Perceraian. - Pengajuan draft Akta Perceraian.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Perceraian.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Perceraian. - Operator SIAK menyampaikan Akta Perceraian ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Perceraian. - Komputer	3 menit	Akta Perceraian
7.	Pemohon menerima Akta Perceraian						- Akta Perceraian - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Perceraian
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/103/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMOON HADIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA YAMA MUDA Np. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN" tidak dapat di entri ke database. Jika tertambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (SKPP) - Pengajuan draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Pengajuan draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Pengajuan draft SKPP.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Operator SIAK menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan.						- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian		Selesai				- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
		Total						30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 104 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOM HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA JAMA MUDA Nip. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK”**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pengakuan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pengakuan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Pengakuan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Pengakuan Anak.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Pengakuan Anak. - Operator SIAK menyampaikan Akta Pengakuan Anak ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Pengakuan Anak. - Komputer	3 menit	Akta Pengakuan Anak
7.	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak	Selesai					- Akta Pengakuan Anak - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Pengakuan Anak
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 105 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMBOHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 1978/2011 1997111 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE “PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	– Pemohon datang langsung ke loket pelayanan – Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. – Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				– Form F-2.01 – Dokumen persyaratan – WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	– 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.						– Form F-1.03 yang telah diisi. – Dokumen persyaratan – Checklist persyaratan – Komputer. – Ballpoint.	5 menit	– Pengecekan berkas. – Proses draft Akta Pengesahan Anak. – Pengajuan draft Akta Pengesahan Anak.
3.	– 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.						– Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer – Ballpoint	5 menit	– Validasi berkas. – Validasi draft Akta Pengesahan Anak. – Pengajuan draft Akta Pengesahan Anak.
4.	– Proses verifikasi oleh Kabid. – Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. – Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						– Draft Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer/HP/Tablet	5 menit	– Verifikasi berkas. – Verifikasi draft Akta Pengesahan Anak. – Pengajuan draft Akta Pengesahan Anak.
5.	– Proses sertifikasi elektronik (TTE). – Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. – Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						– Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer/HP/Tablet	5 menit	– Sertifikasi Draft Akta Pengesahan Anak.
6.	– Operator SIAK menerbitkan Akta Pengakuan Anak. – Operator SIAK menyampaikan Akta Pengakuan Anak ke pemohon – Operator mengarsipkan.						– Akta Pengesahan Anak. – Komputer	3 menit	Akta Pengesahan Anak
7.	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak		Selesai				– Akta Pengesahan Anak – Komputer/HP – WA pemohon	2 menit	Akta Pengesahan Anak
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 106 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HADIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UJAMA MUDA Nip. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KEMATIAN"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KEMATIAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KEMATIAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN AKTA KEMATIAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Kematian. - Pengajuan draft Akta Kematian.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kematian. - Pengajuan draft Akta Kematian.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Kematian. - Pengajuan draft Akta Kematian.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Kematian.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Akta Kematian. - Operator SIAK menyampaikan Akta Kematian ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kematian. - Komputer	3 menit	Akta Kematian
7.	Pemohon menerima Akta Kematian	Selesai					- Akta Kematian - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Kematian
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 107 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	 DEMOGN HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19731211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN”

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 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.	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN “PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN” tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN “PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN” harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan (SKPSK). - Pengajuan draft SKPSK.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKPSK. - Pengajuan draft SKPSK.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKPSK. - Pengajuan draft SKPSK.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan.
6.	- Operator SIAK menerbitkan SKPSK. - Operator SIAK menyampaikan SKPSK ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kematian. - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan
7.	Pemohon menerima SKPSK	Selesai					- SKPSK - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 108 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMOO HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA TAMA MUDA Nip. 1978 11 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI"

Dasar Hukum : 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 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "SURAT KETERANGAN LAHIR MATI" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM). - Pengajuan draft Surat Keterangan Lahir Mati.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft SKLM. - Pengajuan draft SKLM.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKLM. - Pengajuan draft SKLM.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Surat Keterangan Lahir Mati.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.. - Operator SIAK menyampaikan SKLM ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Surat Keterangan Lahir Mati. - Komputer	3 menit	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati	Selesai					- SKLM - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Surat Keterangan Lahir Mati
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 109 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA TAMBA MUDA Nip. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA"

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 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 Kartu Tanda 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.	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

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.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
3.	- 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.						- Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil. - Operator SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Pencatatan Sipil. - Komputer	3 menit	Akta Pencatatan Sipil
7.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil	Selesai					- Akta Pencatatan Sipil - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Pencatatan Sipil
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 110 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Np. 197812 1 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK"**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 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 Kartu Tanda 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.	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Operator SIAK menyampaikan Akta Kelahiran dgn catatan pinggir ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer	3 menit	Akta Kelahiran dgn catatan pinggir
7.	Pemohon menerima Akta Kelahiran dgn catatan pinggir		Selesai				- Akta Kelahiran dgn catatan pinggir - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Kelahiran dgn catatan pinggir
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 111 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBAKUA UTAMA MUDA NIP. 197812 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA"

Dasar Hukum : 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 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 Kartu Tanda 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el 3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA"**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	– Pemohon datang langsung ke loket pelayanan – Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. – Bila tidak lengkap berkas dikembalikan		Mulai				– Form F-2.01 – Dokumen persyaratan – WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	– 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.						– Form F-1.03 yang telah diisi. – Dokumen persyaratan – Checklist persyaratan – Komputer. – Ballpoint.	5 menit	– Pengecekan berkas. – Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. – Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	– 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.						– Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer – Ballpoint	5 menit	– Validasi berkas. – Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. – Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	– Proses verifikasi oleh Kabid. – Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. – Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						– Draft Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer/ HP/Tablet	5 menit	– Verifikasi berkas. – Verifikasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. – Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	– Proses sertifikasi elektronik (TTE). – Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. – Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						– Draft Akta Perceraian. – Dokumen persyaratan – Komputer/ HP/Tablet	5 menit	– Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
6.	– Operator SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. – Operator SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon – Operator mengarsipkan.						– Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. – Komputer	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
7.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir						– Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir – Komputer/HP – WA pemohon	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 112 /DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN DEMOCHARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA MUTAMA MUDA Nip. 19780111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL"

Dasar Hukum : 0. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata; 11. 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 : 1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin 2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan 3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat 4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy 4. Formulir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: PELAYANAN "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL" harus dilengkapi Persyaratan Administrasi, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN “PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL”

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Operator SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
7.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir	selesa					- Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
Total								30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP B-470/ 113 /DUKCAPIL/2023

Tanggal 07-05-2023

Tanggal Revisi 00

Tanggal Efektif 14-05-2023

Disahkan Oleh KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
No. 1978/211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL"

Dasar Hukum :

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 Kartu Tanda 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.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga
2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL" tidak dapat di entri ke database.
Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan
3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat
4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK

Peralatan/perlengkapan :

1. Meja Pelayanan
2. Alat Tulis kantor
3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy
4. Formulir

Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:

PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN "PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL"

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan	Mulai					- Form F-2.01 - Dokumen persyaratan - WA pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2.	- 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.						- Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint.	5 menit	- Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	- 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.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint	5 menit	- Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	- Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.						- Draft Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	- Verifikasi berkas. - Verifikasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	- Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.						- Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan - Komputer/ HP/Tablet	5 menit	Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
6.	- Operator SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Operator SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon - Operator mengarsipkan.						- Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
7.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir	selesa					- Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir - Komputer/HP - WA pemohon	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir
Total								30 menit	*jika jaringan normal