



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

Nomor SOP	B-470/060/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. 1078/2011 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "BIODATA PENDUDUK"

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga.2. SOP Pelayanan Online Kartu Tanda Penduduk Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "BIODATA PENDUDUK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN ONLINE "BIODATA PENDUDUK" 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-470/061/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. 197612111997111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "KARTU KELUARGA"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "KARTU KELUARGA" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "KARTU KELUARGA" harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ONLINE "KARTU KELUARGA"

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.02 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.02 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Kartu Keluarga.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi/verifikasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Kartu Keluarga - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Kartu Keluarga - Pengajuan draft Kartu Keluarga.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Kartu Keluarga - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Kartu Keluarga
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Kartu Keluarga - Operator Online SIAK menyampaikan Kartu Keluarga ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Biodata Penduduk (PDF). - Komputer 	3 menit	Kartu Keluarga (PDF).
6.	Pemohon menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Kartu Keluarga (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

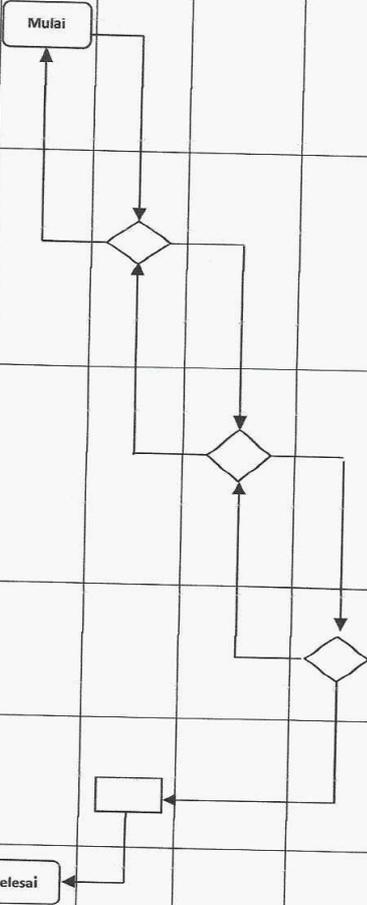
Nomor SOP	B-470/062/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMOON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapai Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengajukan permintaan cetak ulang KTP-el - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.02 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	- Pengecekan berkas.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi/verifikasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	- Validasi berkas.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan cetak ulang KTP-el ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap cetak ulang KTP-el disetujui. 					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Persetujuan cetak ulang KTP-el
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan KTP-el - Operator Online SIAK menyampaikan ke pemohon apakah KTP-el akan diambil di kantor atau dikirim via pos. 					<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el - Komputer 	3 menit	KTP-el
6.	Pemohon menerima KTP-el.					<ul style="list-style-type: none"> - 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-470/063/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
	 DEMOMON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.SI. PEMBINA UTAMA MUDA No. 1978/211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "KARTU IDENTITAS ANAK"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "KARTU IDENTITAS ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "KARTU IDENTITAS ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.02 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.02 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft KIA.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi/verifikasi berkas oleh sub koordinasi/kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft KIA - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft KIA - Pengajuan draft KIA
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft KIA - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft KIA
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan KIA. - Operator Online 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-470/064/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
	 DEMOMON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip: 197112111997111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKWNI - Pengajuan draft SKPWNI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPWNI - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPWNI - Pengajuan draft SKPWNI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPWNI - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKPWNI.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPWNI - Operator Online SIAK menyampaikan SKPWNI ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pindah WNI (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPWNI dalam bentuk PDF melalui WA.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pindah WNI (PDF).
Total							30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/065/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. DEMOHN HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 1973 0211 199711 1 001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNJ)" tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNJ)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKDWNI - Pengajuan draft SKDWNI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDWNI - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKDWNI - Pengajuan draft SKDWNI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDWNI - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKDWNI.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKDWNI - Operator Online SIAK menyampaikan SKDWNI ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKDWNI (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Datang WNI (PDF).
6.	Pemohon menerima SKDWNI dalam bentuk PDF melalui WA.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> - SKDWNI (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Datang WNI (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/066/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

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

DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si
PEMBAHUTAMA MUDA
Nip. 197912111997111001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKPOA. - Pengajuan draft SKPOA.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPOA - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPOA. - Pengajuan draft SKPOA.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPOA - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKPOA.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPOA - Operator Online SIAK menyampaikan SKPOA ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKPOA (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPOA dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKPOA (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/067/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
	 DEMAGN HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBAKU UTAMA MUDA No. 197012111997111001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKDOA. - Pengajuan draft SKDOA.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPOA - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKDOA. - Pengajuan draft SKDOA.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDOA - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKDOA.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKDOA - Operator Online SIAK menyampaikan SKDOA ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKDOA (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Datang Orang Asing (PDF).
6.	Pemohon menerima SKDOA dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKDOA (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Datang Orang Asing (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/068/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
	
	DEMONI HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 1971/211 199711 1 001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKPLN. - Pengajuan draft SKPLN.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPLN - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPLN. - Pengajuan draft SKPLN.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPLN - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKPLN.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPLN - Operator Online SIAK menyampaikan SKPLN ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKPLN (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPLN dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKPLN (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/069/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
	 DEMCON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBAHUTAMA MUDA Np.197112111997111001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "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</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNI (SKDLN WNI)" harus dilengkapi Persyaratannya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyarat n/ Kelengkap an	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 	<p>Mulai</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKDLN WNI. - Pengajuan draft SKDLN WNI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDLN WNI. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKDLN WNI. - Pengajuan draft SKDLN WNI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDLN WNI. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKDLN WNI.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKDLN WNI. - Operator Online SIAK menyampaikan SKDLN WNI ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKDLN WNI (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri WNI (PDF).
6.	Pemohon menerima SKDLN WNI dalam bentuk PDF melalui WA.	<p>Selesai</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SKDLN WNI (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri WNI (PDF).
Total							30 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/070/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
	 DEMOCNY HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 197112111997111001

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Biodata Penduduk2. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)" harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKTT. - Pengajuan draft SKTT.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKTT. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKTT. - Pengajuan draft SKTT.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKTT. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/ Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKTT.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKTT. - Operator Online SIAK menyampaikan SKTT ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKTT (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (PDF).
6.	Pemohon menerima SKTT dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKTT (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (PDF).
					Total		25 menit	Jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/071/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. 19780411 199711 1 001

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan :	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:
Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	PELAYANAN ONLINE "SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS (SKPI)" harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKPI. - Pengajuan draft SKPI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPI. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPI. - Pengajuan draft SKPI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPI. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKPI.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPI. - Operator Online SIAK menyampaikan SKPI ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKPI (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pengganti Identitas (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPI dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKPI (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pengganti Identitas (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/072/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 WERDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UMAMA MUDA Nip. 197812111997111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA KELAHIRAN"

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

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.03 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Pencatatan Akta Kelahiran.. - Pengajuan draft Pencatatan Akta Kelahiran.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Kelahiran. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kelahiran. - Pengajuan draft Akta Kelahiran.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Kelahiran. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Kelahiran.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Kelahiran. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Kelahiran ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran (PDF). - Komputer 	3 menit	Akta Kelahiran (PDF).
6.	Pemohon menerima AKta Kelahiran dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Kelahiran (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/073/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. 197812 11 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PERKAWINAN"

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

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Perkawinan. - Pengajuan draft Akta Perkawinan.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perkawinan. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Perkawinan. - Pengajuan draft Akta Perkawinan.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perkawinan. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Perkawinan.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Perkawinan. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Perkawinan ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan (PDF). - Komputer 	3 menit	Akta Perkawinan (PDF).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima Akta Perkawinan dalam bentuk PDF melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Perkawinan (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/ 074 /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. 1978121 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Perkawinan	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN" harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE “PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (SKPP). - Pengajuan draft SKPP.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPP. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPP. - Pengajuan draft SKPP.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKPP. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (SKPP).
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPP. - Operator Online SIAK menyampaikan SKPP ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - SKPP (PDF). - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPP dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKPP (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/075/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. 19781111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Perkawinan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PERCERAIAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Perceraian - Pengajuan draft Akta Perceraian.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Perceraian. - Pengajuan draft Akta Perceraian.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Perceraian.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Perceraian. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Perceraian ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perceraian. - Komputer 	3 menit	Akta Perceraian (PDF).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima Akta Perceraian dalam bentuk PDF melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perceraian (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Perceraian (PDF).
Total						25 menit	*jika jaringan normal	



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

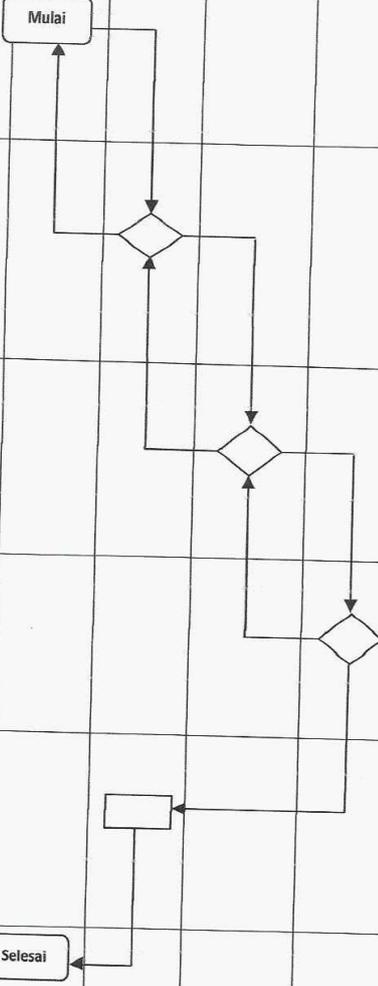
Nomor SOP	B-470/076/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	DEMONG HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.SI PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19761211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Perceraian	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN" tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (SKPP) - Pengajuan draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Pengajuan draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Operator Online SIAK menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (PDF).
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal





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

Nomor SOP	B-470/077/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
	DEMOENI HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA No. 1978/21/1199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam 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 : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pengakuan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pengakuan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pengakuan Anak.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pengakuan Anak. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pengakuan Anak ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pengakuan Anak. - Komputer 	3 menit	Akta Pengakuan Anak (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pengakuan Anak (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pengakuan Anak (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP B-470/078/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. 19781211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "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 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 Kartu Keluarga
2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el
3. SOP Pelayanan Online 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 ONLINE "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 ONLINE "PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, 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/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pengesahan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengesahan Anak.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pengesahan Anak. - Pengajuan draft Akta Pengesahan Anak.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pengesahan Anak.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pengakuan Anak. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pengakuan Anak ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pengesahan Anak. - Komputer 	3 menit	Akta Pengesahan Anak (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pengesahan Anak (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pengesahan Anak (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/079/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
	DEMONYARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19781111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA KEMATIAN"

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN AKTA KEMATIAN"

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Kematian. - Pengajuan draft Akta Kematian.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kematian. - Pengajuan draft Akta Kematian.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Kematian.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Akta Kematian. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Kematian ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian. - Komputer 	3 menit	Akta Kematian (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Kematian dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Kematian (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/080/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
	 DEMOCH ARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19781211 1997111 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN"

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan (SKPSK). - Pengajuan draft SKPSK.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKPSK. - Pengajuan draft SKPSK.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi Draft Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan SKPSK. - Operator Online SIAK menyampaikan SKPSK ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian. - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan (PDF).
6.	Pemohon menerima SKPSK dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - SKPSK (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/081/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
	 DEMOMON HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA WYAMA MUDA No. 197812111997111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI"

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE “PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> Form F-2.01 Dokumen persyaratan (PDF/ foto). WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> Form F-1.03 yang telah diisi. Dokumen persyaratan (PDF/foto). Checklist persyaratan Komputer. Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan berkas. Proses draft Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM). Pengajuan draft Surat Keterangan Lahir Mati.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis. 					<ul style="list-style-type: none"> Draft Akta Perceraian. Dokumen persyaratan (PDF/photo). Komputer Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Validasi berkas. Validasi draft SKLM. Pengajuan draft SKLM.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Proses sertifikasi elektronik (TTE). Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> Draft Akta Perceraian. Dokumen persyaratan (PDF/foto). Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	Sertifikasi Draft Surat Keterangan Lahir Mati.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Operator Online SIAK menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.. Operator Online SIAK menyampaikan SKLM ke pemohon via WA Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lahir Mati. Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Lahir Mati (PDF).
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> SKLM (PDF). Komputer/HP WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Lahir Mati (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

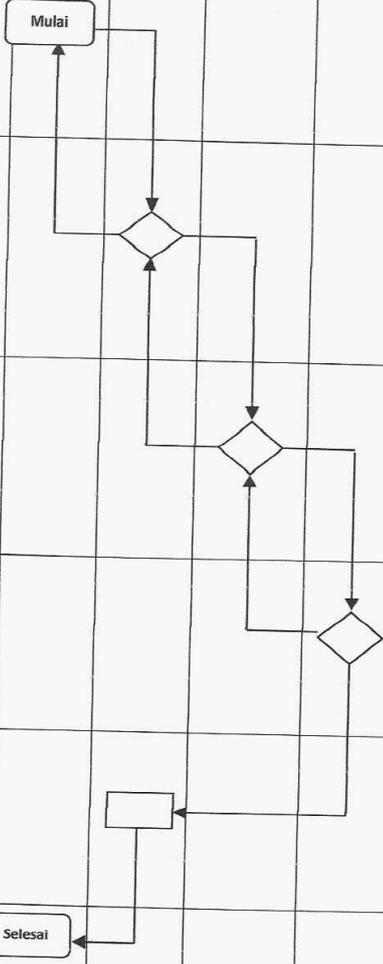
Nomor SOP	B-470/082/DUKCAPIL/2023
Tanggal	07-05-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	14-05-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
	 DEMOL HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.SI PEMBINA UTAMA MUDA No. 197/1211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 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 : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft AKta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal





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

Nomor SOP	B-470/082/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 DEMON HARIANTA EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA MUTAMA MUDA Np. 1978 211 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA"**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	<p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

N O	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 		{			<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 			{		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Pencatatan Sipil. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 				{	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 		}			<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF melalui WA.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/083/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
	 DEMOL HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 1978 211 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK" tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE “PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Kelahiran dgn catatan pinggir.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Kelahiran dgn catatan pinggir ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer 	3 menit	Akta Kelahiran dgn catatan pinggir (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Kelahiran dgn catatan pinggir dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dgn catatan pinggir (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Kelahiran dgn catatan pinggir (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/084/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 ARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 19781111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el3. SOP Pelayanan Online Pencatatan Akta Kelahiran	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA" tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PERUBAHAN NAMA" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP	B-470/085/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
	 DEMCO HARDIAN EKA SUZA, S.STP., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA Nip. 197112111997111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL"

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Online Kartu Keluarga2. SOP Pelayanan Online Cetak Ulang KTP-el	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Alat Tulis kantor3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy4. Formulir
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL" tidak dapat di entri ke database. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	Pendaftaran dan Pendataan Penduduk: <p>PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL" harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL"**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
6.	Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir dalam bentuk PDF melalui WA.					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal



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

Nomor SOP B-470/ 86 /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. 19781111 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE "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 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 ONLINE "PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL" tidak dapat di entri ke database.

Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan

Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ONLINE “PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL”**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Pengajuan draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Akta Perceraian. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir. - Operator Online SIAK menyampaikan Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dgn catatan pinggir. - Komputer 	3 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir dalam bentuk PDF melalui WA. 					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Akta Pencatatan Sipil dgn catatan pinggir (PDF).
Total							25 menit	*jika jaringan normal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ONLINE "BIODATA PENDUDUK"

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator / Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses layanan online melalui website https://disdukcapil.mubakab.go.id - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Persyaratan dikirim dalam bentuk foto/PDF (scan berkas asli) melalui WA. 	<p>Mulai</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.01 - Dokumen persyaratan (PDF/ foto). - WA pemohon 	5 menit	Pengiriman berkas via WA.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator Online SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon melalui WA untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator Online SIAK. 					<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.01 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Biodata Penduduk.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi/verifikasi berkas oleh sub koordinasi/Kabid - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator Online SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke Kadis 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Biodata Penduduk - Dokumen persyaratan (PDF/photo). - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft Biodata Penduduk - Pengajuan draft Biodata Penduduk.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Biodata Penduduk - Dokumen persyaratan (PDF/foto). - Komputer/ HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft Biodata Penduduk
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Online SIAK menerbitkan Biodata Penduduk - Operator Online SIAK menyampaikan Biodata Penduduk ke pemohon via WA - Operator mengarsipkan. 					<ul style="list-style-type: none"> - Biodata Penduduk (PDF). - Komputer 	3 menit	- Biodata Penduduk (PDF).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima Biodata Penduduk dalam bentuk PDF melalui WA. 	<p>Selesai</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Biodata Penduduk (PDF). - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Biodata Penduduk (PDF).
total						25 menit	*jika jaringan normal	