



# STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI RAWAS



# SOP

2022

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI RAWAS  
NOMOR : 017/KPTS/DUKCAPIL/2022

TENTANG  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAIS DAN  
PENCATATAN SIPIL

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI RAWAS  
2022



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sulaiman Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Musi Rawas Kode Pos : 31661  
Telepon (0733) 4540030 Faximile (0733) 4540025

Laman [www.disdukcapilmusirawas.org](http://www.disdukcapilmusirawas.org)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

**NOMOR : 017 /KPTS /DUKCAPIL/2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur pelayanan;
- b. bahwa untuk memberi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nornor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4380);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan ke dua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009;
16. Kaputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pencabutan Instruksi Presiden Nomor 14 Tahun 1967 tentang Agama, Kepercayaan dan Adat Istiadat Cina;
17. Keputusan Presiden Nomor XX Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Peyusunan Indeks Kepuasan Masvarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26/KEP/M.FAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transpormasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI RAWAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Standar Operational Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan terdiri dari :

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Perekaman KTP-EL
3. Pelayanan Pembuatan KTP-EL
4. Pelayanan Pembuatan KIA
5. Pelayanan Permohonan Pindah
6. Pelayanan Permohonan Datang
7. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
8. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
9. Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan
10. Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian
11. Pelayanan Pembuatan Akta Pengangkatan Anak
12. Pelayanan Pembuatan Akta Pengakuan Anak
13. Pelayanan Pembuatan Akta Pengesahan Anak
14. Pelayanan Perubahan Status Pewarganegaraan
15. Pelayanan Perjanjian Kerjasama
16. Pelayanan Pemanfaatan Data
17. Pelayanan Inovasi GERTAK
18. Pelayanan Inovasi PDKT-DESA
19. Pelayanan Inovasi JEMPOL DUA
20. Pelayanan Inovasi KATAMU CEMEN
21. Pelayanan Inovasi LAPOR LUR
22. Pelayanan Inovasi MANTAP
23. Pelayanan Inovasi PALEM BERKAH
24. Pelayanan Inovasi PINDANG PAK TUA
25. Pelayanan Inovasi SAJAHAI
26. Pelayanan Inovasi KU DANG MENANTI
27. Pelayanan Inovasi ONE DAY SERVICE
28. Pelayanan Inovasi LAKIKU MERINDU
29. Pelayanan Inovasi KU DATANG KARENA CINTA
30. Pelayanan Inovasi KUDAKU CERIA
31. Pelayanan Inovasi PETUALANG CINTA SEDANG MELINTAS
32. Pelayanan Inovasi KERETAKU DATANG ( Non Muslim)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Muara Beliti,  
pada tanggal, 19 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. MUSI RAWAS,



**H. Y. MORI, SH.**

Pembina Utama Muda

NIP. 196311171992031003



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.SI	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.SI
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	: PEMBUATAN KK BARU (HILANG)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;</p>
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	- Pendataan dalam database kependudukan (SI-AK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA							Mutu Baku		Ket	
	Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	Sistem SIAK	waktu		Output
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir peristiwa kependudukan, Ijazah, copy buku nikah dan data pendukung lainnya (Surat Ket. Kehilangan Polisi). Front Office memberikan no antrian dan mengarahkan ke Verifikator.									5 Menit	Data Diri Pemohon	
2. Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.									5 Menit	Data yang Valid	
3. Operator SIAK memeriksa berkas pemohon terhadap system jika dinyatakan memenuhi syarat makaberkas pemohon di entry pada system SIAK dan operator mencetak draft lalu membubuhi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk.									10 Menit	Data yang Valid	
4. Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf									5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5. Kepala Bidang membubuhi parasebagai bukti persetujuan dokumen									5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system									5 Menit	Dokumen terverifikasi	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
8. System SIAK menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.									5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.Si
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	: <b>PEMBUATAN KK BARU (PERUBAHAN)</b>			

**DASAR HUKUM**




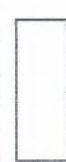




1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuli dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA							Mutu Baku		Ket		
SOP PEMBUATAN KK BARU (PERUBAHAN)		Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan		waktu	Output
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir peristiwa kependudukan, liazah, copy buku nikah dan data pendukung lainnya. Front Office memberikan no antrian dan mengarahkan ke Verifikator.									Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan jika lengkap maka selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Operator SIAK memeriksa berkas pemohon terhadap system jika dinyatakan memenuhi syarat makaberkas pemohon di entry pada system SIAK dan operator mencetak draft lalu menghubungi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk.									Berkas Komputer Finger Print Alat Tulis Kantor	10 Menit	Data yang Valid	
4.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian menghubungi paraf									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5.	Kepala Bidang menghubungi parasebagai bukti persetujuan dokumen									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system										5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
7.	Kepala Dinasmelakukansertifikasi secara elektronik.									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
8.	System SIAK menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.									Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.SI	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.SI
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamasOP	:	PENERBITAN NIK DAN KK BARU BAGI PENDUDUK WAJIB KTP			

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
- Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
- PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SI AK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA								Mutu Baku		Ket		
SOP PENERBITAN NIK DAN KK BARU BAGI PENDUDUK WAJIB KTP		Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Operator Rekam	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon datang dengan membawa data diri seperti formulir peristiwa kependudukan, liazah, copy buku nikah dan data pendukung lainnya. Front Office memberikan no antian dan mengarahkan ke Verifikator.										Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.										Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Operator SIAK melakukan verifikasi <i>biometrics</i> serta memeriksa berkas pemohon, jika dinyatakan memenuhi syarat maka diarahkan untuk pengentrian data oleh Operator SIAK dan lalu dicetak draft dengan membubuhi paraf pada berkas untuk selanjutnya diarahkan ke petugas perekaman										Berkas Komputer Finger Print Alat Tulis Kantor	10 Menit	NIK Pemohon	
4.	Petugas melaksanakan perekaman untuk selanjutnya berkas di verifikasi Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk										Berkas Perakaman Alat Perakaman	5 Menit	Data yang valid	
5.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6.	Kepala Bidang membubuhi paraf sebagai bukti persetujuan dokumen										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
7.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen <i>by system</i>										Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
8.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik										Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
9.	System SIAK menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.										Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.SI	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.SI
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	: PEMBUATAN KTP – EL (HILANG)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
----------------------------------	---

**PERINGATAN**




<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)
-----------------------------	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET			
SOP PEMBUATAN KTP-EL (HILANG)		Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Operator Cetak	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	kelengkapan	waktu		Output		
1.	Pemohon Datang dengan membawa Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Front Office mengarahkan ke Verifikator.													
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.										Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Operator SIAK melakukan pengajuan pencetakan KTP-el melalui system SIAK.										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf.										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
5.	Kepala Bidang Membubuhi Paraf sebagai bukti persetujuan cetak dokumen										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
7.	Operator cetak melakukan cetak KTP-EL untuk selanjutnya diserahkan kepada bidang pelayanan pendaftaran penduduk										Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	KTP-EL	
8.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menerima dan memeriksa hasil cetak KTP-EL										Berkas Komputer Dokumen Kependudukan	5 Menit	KTP-EL	
9.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.										Dokumen Kependudukan	1 Menit	KTP-EL	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.Si
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	:	PEMBUATAN KTP - EL (BARU)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
----------------------------------	---

**PERINGATAN**

<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)
-----------------------------	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
SOP PEMBUATAN KTP-EL (BARU)		Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Operator Cetak	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	kelengkapan	waktu		Output
1.	Pemohon Datang dengan membawa Kartu Keluarga. Front Office mengarahkan ke Verifikator.								Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Operator SIAK melakukan pengajuan pencetakan KTP-el melalui system SIAK.								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf.								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
5.	Kepala Bidang Membubuhi Paraf sebagai bukti persetujuan cetak dokumen								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PLAК melakukan verifikasi dokumen by system								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
7.	Operator cetak melakukan cetak KTP-EL untuk selanjutnya diserahkan kepada bidang pelayanan pendaftaran penduduk								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	KTP-EL	
8.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menerima dan memeriksa hasil cetak KTP-EL								Berkas Komputer Dokumen Kependudukan	5 Menit	KTP-EL	
9.	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.								Dokumen Kependudukan	1 Menit	KTP-EL	





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	JONI APRIANSYAH, S.I.P., M.Si
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	:	PEMBUATAN KIA (HILANG)			

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
- Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
- PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
- Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 68 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
----------------------------------	---

**PERINGATAN**

<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	- Pendataan dalam database kependudukan (SLAK)
-----------------------------	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya




**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Admnduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	JONI APRIANSYAH, S.I.P., M.Si
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	:	PEREKAMAN KTP-EL			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

--	--	--	--	--	--

**PERINGATAN**

--	--	--	--	--	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIAX)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA					Mutu Baku			
SOP PEREKAMAN KTP-EL	Pemohon	Verifikator	Operator Rekam	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1. Pemohon datang dengan membawa Kartu Keluarga. Front Office mengarahkan ke Verifikator.							Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2. Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator perekaman.							Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3. Operator perekaman melakukan perekaman KTP-el.							Berkas Komputer Finger Print Alat Tulis Kantor	10 Menit	NIK Pemohon	
4. Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf							Berkas Perakaman	5 Menit	Data yang Valid	
5. Kepala Bidang membubuhi paraf sebagai bukti persetujuan cetak dokumen							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan pengecekan status perekaman PRR (Print Ready Record)							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	JONI APRIANSYAH, S.IP., M.Si
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
NamaSOP	:	<b>PEMBUATAN KIA (BARU)</b>			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formlulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 68 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
17. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
SOP PEMBUATAN KIA (BARU)	Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Operator Cetak	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	kelengkapan	waktu	Output	
1. Pemohon Datang dengan membawa Kartu Keluarga, Copy Akta kelahiran, file foto (usia lebih dari 5 tahun), Front Office mengarahkan ke Verifikator.									Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2. Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3. Operator SIAK melakukan proses pengajuan KIA melalui system SIAK.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4. Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk melakukan validasi dan registrasi pemohon untuk kemudian membubuhi paraf.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
5. Kepala Bidang Membubuhi Paraf sebagai bukti persetujuan cetak dokumen									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PLAK melakukan verifikasi dokumen by system									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas tervalidasi	
8. Operator cetak melakukan cetak KIA untuk selanjutnya diserahkan kepada bidang pelayanan pendaftaran penduduk									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	KIA	
9. Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menerima dan memeriksa hasil cetak KIA.									Berkas Komputer Dokumen Kependudukan	5 Menit	KIA	
10. Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.									Dokumen Kependudukan	1 Menit	KIA	



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

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022</td> <td>Disahkan</td> <td>Di Periksa</td> <td>Di Buat</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 19 Januari 2022</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: Januari 2022</td> <td>H.Y. MORI, SH</td> <td>DARWIN, SE., M.Si</td> <td>ASNAHWATI, SE</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: Januari 2022</td> <td>KEPALA DINAS</td> <td>KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</td> <td>FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG</td> </tr> <tr> <td>NamasOP</td> <td>: PERMOHONAN PINDAH</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat	Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022				Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	ASNAHWATI, SE	Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG	NamasOP	: PERMOHONAN PINDAH				
Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat																							
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022																										
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	ASNAHWATI, SE																							
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG																							
NamasOP	: PERMOHONAN PINDAH																										
<b>DASAR HUKUM</b>																											
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>																							
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.			- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk																							
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan.			- Mampu Mengoperasikan Komputer.																							
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.																										
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.																										
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.																										
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.																										
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.																										
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.																										
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas.																										
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.																										
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.																										
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.																										
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.																										
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.																										
<b>KETERKAITAN</b>																											
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>																											
- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor																											
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>																											
Pencatatan dalam database kependudukan (SIAK)																											
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya																											

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA							Mutu Baku		Ket	
SOP PERMOHONAN PINDAH	Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu		Output
1.	Pemohon datang dengan membawa Formulir permohonan pindah, KK, KTP-el asli. Front Office memberikan no antrian dan mengarahkan ke Verifikator.								Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Operator SIAK memeriksa berkas permohonan terhadap system jika dinyatakan memenuhi syarat makaberkas pemohon di enty pada system SIAK dan operator membubuhi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Fungsional Sub Koordinator Pindah Datang.								Berkas Komputer Finger Print Alat Tulis Kantor	10 Menit	Data yang Valid	
4.	Fungsional Sub Koordinator Pindah Datang melakukan validasi dan registrasi berkas permohonan untuk kemudian membubuhi paraf.								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5.	Kepala Bidang membubuhi parafsebagai bukti persetujuan dokumen.								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system.								Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
7.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik.								Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
8.	System SIAK menyerahakan dokumen kependudukan kepada Pemohon.								Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.Si	ASNAHWATI, SE
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG
NamaSOP	: PERMOHONAN DATANG			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Min SMA/Sederajat;</li> <li>- Memahami peraturan tentang Admnduk</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> </ul>
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0171/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

--	--	--	--	--

**PERINGATAN**

--	--	--	--	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PENCAKUPAN/PENDATAAN**

--	--	--	--	--

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

--	--	--	--	--

**PENDATAAN/PENDATAAN**

--	--	--	--	--

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA							Mutu Baku			
SOP PERMOHONAN DATANG	Pemohon	Verifikator	Operator SIAK	Fungsional Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	Output	Ket
1. Pemohon datang dengan membawa Formulir permohonan pindah, KK, KTP-el asli, Front Office memberikan no antrian dan mengarahkan ke Verifikator.									Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2. Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka selanjutnya diarahkan ke operator SIAK.									Berkas Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3. Operator SIAK memeriksa berkas by system, kemudian melakukan penarikan data surat pindah dari Dukcapil asal dan memberikan keterangan keterangan datang (SKDWNJ) serta melakukan proses dokumen kependudukan. Operator membubuhi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Fungsional Sub Koordinator Pindah Datang.									Berkas Berkas Komputer Finger Print Alat Tulis Kantor	10 Menit	Data yang Valid	
4. Fungsional Sub Koordinator Pindah Datang melakukan validasi dan registrasi berkas pemohon untuk kemudian membubuhi paraf.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5. Kepala Bidang membubuhi paraf sebagai bukti persetujuan dokumen.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIAK melakukan verifikasi dokumen by system.									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik.									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
8. System SIAK menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.									Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

	Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
	Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
	Tanggal Revisi	: Januari 2022			
	Tanggal Efektif	: Januari 2022			
<b>DASAR HUKUM</b>					
<b>PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN</b>					
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>					
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;				
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;				- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Administrasi
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;				- Mampu Mengoperasikan Komputer;
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;				
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;				
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;				
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;				
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;				
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;				
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;				
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;				
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;				
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;				
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;				
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.				
<b>KETERKAITAN</b>					
<b>PERINGATAN</b>					
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya					
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>					
- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor					
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>					
Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)					

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA					BAKU MUTU		Output	KET	
SOP PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN		Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk	OPD Terkait	PERANGKAT DESA/KEL	Operator Cetak	Kabid Pendataan Penduduk	KADIS	WAKTU			
1	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk datang ke OPD Terkait untuk melakukan koordinasi terkait data penduduk non permanen										
2	Kordinasi dilaksanakan dalam hal untuk merekap data penduduk non permanen yang belum memiliki dokumen kependudukan										
3	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk melakukan cek lapangan, atas data yang dimiliki kepada perangkat desa atau pegawai kelurahan										
4	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk melaporkan data penduduk non permanen kepada KABID Pendataan penduduk										
5	KABID Pendataan Penduduk melaporkan hasil pendataan penduduk non permanen kepada Kepala Dinas										
6	Arahan kepala dinas atas Hasil Laporan apakah cetak dokumen atau krosecok ulang										

kelengkapan

5 Menit

Data

Berkas Alat Tulis Kantor

5 Menit

Data yang Valid

Berkas Komputer Alat Tulis Kantor

5 Menit

Data yang Valid

Berkas Komputer Alat Tulis Kantor

5 Menit

Data yang Valid

Berkas Komputer Alat Tulis Kantor

5 Menit

Dokumen Kependudukan

Komputer Alat Tulis Kantor

5 Menit

Data



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	DARWIN, SE., M.SI	MUZAYYANAH, SH
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENDATAAN PENDUDUK
NamaSOP	:	PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN KORBAN BENCANA			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAX)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Admnduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN KORBAN BENCANA		Pemohon	Operator SIAK	Operator Cetak	Fungsional Sub Pendataan Penduduk	KABID Pendaftaran Penduduk	Fungsional Sub Koordinator SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Laporan warga korban bencana kepada Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk								Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Operator SIAK memeriksa data korban bencana.								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk memverifikasi berkas fisik korban bencana								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
5.	Kepala Bidang Membutuhkan Paraf sebagai bukti persetujuan cetak dokumen								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas terverifikasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIAK melakukan verifikasi dokumen <i>by system</i>								Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
7.	Kepala Dinas menandatangani sertifikasi secara elektronik								Berkas Komputer Dokumen Kependudukan	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
8.	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk menerima dan memeriksa hasil cetak dokumen kependudukan								Komputer/Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
9.	Fungsional Sub Koordinator Pendataan Penduduk menyerahkan dokumen kependudukan								Dokumen Kependudukan	1 Menit	Dokumen Kependudukan	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.Si	FATAH, SH
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. KELAHIRAN
NamaSOP	: PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (BARU)			

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**



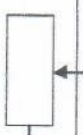


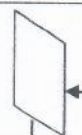

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU		KET
SOP PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (BARU)	Pemohon	Verifikator	operator SIAK	Fungsional Sub Koord. Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta kelahiran bertanda tangan dan divalidasi keldeesa, surat ket kelahiran/SPTJM Kelahiran, copy buku nikah/SPTJM Perkawinan dan data Pendukung lainnya, Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator									Berkas	5 Menit	Data Pemohonan Pelayanan
2. Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi
3. Operator SIAK memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid
4. Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator seksi kelahiran									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi
5. Kepala Bidang membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PLAK melakukan verifikasi dokumen by system;									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Kelahiran
8. System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon;									Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan		Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.Si	FATILAH, SH
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. KELAHIRAN
NamaSOP	:	PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (HILANG)			

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

- Komputer dan Jaringan Internet  
- Alat Tulis Kantor  
- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
SOP PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (HILANG)	Pemohon	Verifikator	operator SIAK	Fungsional Sub Koord. kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	Kelengkapan	waktu	Output				
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir permohonan dan surat keterangan kelahiran dari kepolisian, Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator								Berkas	5 Menit	Data Permohonan Pelayanan				
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya divalidasi oleh Fungsional Sub Koord. Kelahiran;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi				
3.	Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator seksi kelahiran								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi				
4.	Kepala Bidang membutuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pencarian data di system SIAK oleh Operator SIAK;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi				
5.	Operator SIAK memeriksa berkas permohonan by system SIAK. Jika data dinyatakan benar, maka dokumen akan dikirim by System SIAK								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	10 Menit	Akta Kelahiran				
6.	System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang bersihkan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon;								Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi				



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.SI	FATILAH, SH
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. KELAHIRAN
NamaSOP	:	<b>PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (PERUBAHAN)</b>			

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
- Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
- PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
- Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuli dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KP TS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

- PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
- Komputer dan Jaringan Internet
  - Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

- PENCATATAN/PENDATAAN**
- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU				KET	
SOP PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (PERUBAHAN)		Pemohon	Verifikator	operator SIAK	Fungsional Sub Koord. kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	Output	KET
1.	Pemohon datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta kelahiran bertanda tangan dan divalidasi kel/ desa, surat ket kelahiran/SPTJM kelahiran, copy buku nikah/SPTJM Perkawinan dan data Pendukung perubahan, Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator									Berkas	5 Menit	Data Pemohonan Pelayanan	
2.	Verifikator memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan serta melakukan pengecekan arsip dokumen, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK;									Berkas Pemohon Alat Tulis Kantor Dokumen Arsip	15 Menit	Dokumen terverifikasi	
3.	Operator SIAK memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan edit data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator seksi kelahiran									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
5.	Kepala Bidang membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PLAK melakukan verifikasi dokumen by system;									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Kelahiran	
8.	System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon.									Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.Si	RENA AULI, SE, MM
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

**DASAR HUKUM**

**PEMBUATAN AKTA KEMATIAN**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peimendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**




PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN  
- Komputer dan Jaringan Internet  
- Alat Tulis Kantor  
PENCATATAN/PENDATAAN  
Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
SOP PEMBUATAN AKTA KEMATIAN	Pemohon	Verifikator	operator SLAK	Fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SLAK	Kadis	Sistem SLAK	kelengkapan	waktu	Output			
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta kematian bertanda tangan dan divalidasi keldeesa, surat ket kematian dan data Pendukung lainnya . Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator													
2.	Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SLAK:													
3.	Operator SLAK memeriksa berkas pemohon by system SLAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SLAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.													
4.	Dokumen pengajuan di validasi oleh Fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak. Pewarganegaraan Dan Kematian													
5.	Kepala Bidang membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SLAK oleh Operator SLAK:													
6.	Fungsional Sub Koordinator SLAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system:													
7.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik													
8.	System SLAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon:													



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.SI	AGUS SETIAWAN, S.I.P., MAP
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
Nama SOP	: <b>DASAR HUKUM</b>	: <b>AKTA PERKAWINAN</b>		

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
	Pemohon	Verifikator	operator SIAK	Fungsional Sub Koord. Perkawinan & Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu		Output
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri sepertiformulir pembuatan akta perkawinan bertanda tangan dan divalidasi kel/ desa, dan data Pendukung lainnya. Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator									Berkas	5 Menit	Data Permohonan Pelayanan	
2. Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
3. Operator SIAK memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4. Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator seksi Perkawinan dan Perceraian									Berkas Alat Tulis Kantor	30 Menit	Dokumen tervalidasi	
5. Kepala Bidang menandatangani paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK dan selanjutnya dilakukan pencatatan perkawinan.									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi Proses pencatatan perkawinan	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PLAK melakukan verifikasi dokumen by system;									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Perkawinan	
8. System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon;									Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.SI	AGUS SETIAWAN, S.I.P., MAP
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
NamaSOP	:	AKTA PERCERAIAN			

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;
- Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
- PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
- Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
- Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

Pendataan dalam database  
kependudukan (SIAX)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
SOP PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN		Pemohon	Verifikator	operator SIAK	Fungsional Sub Koord. Perkawinan & Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta perceraian bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data pendukung lainnya. Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator									Berkas	5 Menit	Data Permohonan Pelayanan	
2.	Verifikator Kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
3.	Operator SIAK memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator seksi Perkawinan dan Perceraian									Berkas Alat Tulis Kantor	30 Menit	Dokumen tervalidasi	
5.	Kepala Bidang membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK.									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system;									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Perceraian	
8.	System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon.									Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.SI	RENA AULI, SE, MM
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN
NamaSOP	:	AKTA PENGANGKATAN ANAK			

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 18/KPTS/DUKCAPIL/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor : 48/KPTS/Dukcapil/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

Pendataan dalam database kependudukan (SI AK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
	Pemohon	Verifikator	operator SIAK / ADB	Fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak, Pewarganagaraan Dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu		Output
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta pengangkatan anak bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, Kecamatan Penetapan Pengadilan dan data Pendukung lainnya, Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator												
2. Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK/ADB;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
3. Operator SIAK/ADB memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.									Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4. Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
5. Kepala Bidang membutuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK/ADB;									Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system;									Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik									Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Pengangkatan Anak	
8. System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon.									Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.SI	RENA AULI, SE, MM
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN
NamaSOP	:	AKTA PENGAKUAN ANAK			

**DASAR HUKUM**

AKTA PENGAKUAN ANAK

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 18/KPTS/DUKCAPIL/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :48/KPTS/Dukcapil/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**KETERKAITAN**

PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN

**PERINGATAN**

PENCATATAN/PENDATAAN

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

- Komputer dan Jaringan Internet  
- Alat Tulis Kantor  
Pendataan dalam database kependudukan (SI AK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
	Pemohon	Verifikator	operator SIAK / ADB	Fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraa n Dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta Pengakuan Anak bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya, Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator								Berkas	5 Menit	Data Pemohonan Pelayanan	
2. Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK/ADB;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
3. Operator SIAK/ADB memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4. Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional Sub Koord. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraa n Dan Kematian								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
5. Kepala Bidang membutuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK/ADB;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
6. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system;								Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik								Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Pengakuan Anak	
8. System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon;								Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H. Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.Si	RENA AULI, SE, MM
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

**DASAR HUKUM**

: AKTA PENGESAHAN ANAK

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

- Pencatatan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya







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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RIKO ARDIANTO, SP., M.Si	
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	FUNGSIONAL SUB KOORD. PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN
NamaSOP	:	AKTA PERUBAHAN STATUS PEWARGANEGARAAN			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
14. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor	

**PERINGATAN**

<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pencatatan dalam database kependudukan (SIK)
-----------------------------	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
SOP PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN STATUS PEWARGANEGERAAN	Pemohon	Verifikator	operator SIAK / ADB	Fungsional Sub Koord. Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kadis	Sistem SIAK	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir pembuatan akta perubahan status kewarganegaraan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya , Front Office memberi nomor antrian dan mengarahkan ke verifikator								Berkas	5 Menit	Data Permononan Pelayanan	
2.	Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK/ADB;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
3.	Operator SIAK/ADB memeriksa berkas pemohon by system SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan entry data di system SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan.								Berkas Alat Tulis Kantor	30 Menit	Data yang Valid	
4.	Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator Perubahan Status Anak. Pewarganegaraan dan Kematian.								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
5.	Kepala Bidang membutuhkan paraf sebagai bukti persetujuan untuk selanjutnya dilakukan pengajuan sertifikasi di system SIAK oleh Operator SIAK/ADB;								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen tervalidasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen by system;								Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Terverifikasi by system	
7.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik								Berkas Komputer Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Perubahan Status Pewarganegaraan	
8.	System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon;								Jaringan Komunikasi Data	1 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022	<i>Am</i>		
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.SI	-
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR KERJA SAMA
NamaSOP	:	PERJANJIAN KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA			






**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**



**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
	PENCATATAN/PENDATAAN	Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
SOP Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DIRJEN Kependudukan dan Pencatatan Sipil	OPD PENGGUNA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan Audiensi terkait Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan OPD Pengguna.			Berkas	3 Hari	Draft		
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meminta persetujuan pemanfaatan data OPD ke Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.			Berkas PKS Komputer	90 Hari	Nota Persetujuan Pemanfaatan Data		
3.	Setelah disetujui oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama ke OPD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.			Berkas PKS Komputer	7 Hari	Dokumen PKS		
4.	Menyusun juknis terkait Pemanfaatan Data dengan OPD pengguna.			Berkas PKS Komputer	3 Hari	JUKNIS		
5.	Meminta persetujuan Hak Akses dengan Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.			Berkas PKS Komputer	30 Hari	Hak Akses		



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.SI	IGNASIOUS ANJAS SUNARSO, SE
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NamasOP : **PEMANFAATAN DATA**  
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permemdagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**


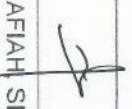

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

- PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
- Komputer dan Jaringan Internet
  - Alat Tulis Kantor
- PENCATATAN/PENDATAAN**
- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
SOP PEMANFAATAN DATA		OPD PENGGUNA	DUKCAPIL	KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	OPD Pengguna mengajukan usulan user name akun untuk pemanfaatan data kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Berkas	3 Hari	Nota Dinas	
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meminta izin Kemendagri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menerbitkan user name OPD Pengguna.				Berkas	7 Hari	Nota Dinas	
3.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan user name OPD Pengguna				Berkas Komputer	60 Hari	Data yang Valid	
4.	OPD Melaksanakan pemanfaatan data				Dokumen PKS	60 Menit	Dokumen PKS	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: INOVASI GERTAK			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permemdagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Adminduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
	SOP INOVASI GERTAK	Pemohon	TIM INOVASI	Kepala Dinas	kelengkapan	waktu		Output
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir Pstiswa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, can data Pendukung lainnya					Beckas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
2. Tim Inovasi GERTAK memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SIAG jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi GERTAK melaksanakan pengajuan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan					Beckas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
3. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan					Beckas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
4. Tim Inovasi GERTAK menertiikan dokumen kependudukan atau cetak mandiri dengan cara dikirim melalui SMS/email pemohon.								





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH SH., M.SI	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: INOVASI PEMUKTAHIRAN DATA PENDUDUK TERPADU (PDKT - DESA)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Adminduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAX)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
SOP INOVASI PEMUKTAKHIRAN DATA PENDUDUK TERPADU (PDKT - DESA)		Pemohon	TIM INOVASI	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir Pribawa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
2.	Tim Inovasi Pemuktahiran Data Penduduk Terpadu Desa (PDKT-Desa) memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SIAG jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi Pemuktahiran Data Penduduk Terpadu Desa (PDKT-Desa) melaksanakan pengajuan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan				Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
3.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan				Berkas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
4.	Tim Inovasi Pemuktahiran Data Penduduk Terpadu Desa (PDKT-Desa) menerbitkan dokumen kependudukan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon				Berkas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	
NamaSOP	:	SOPINOVASI JEMPUT BOLA DOKUMEN UNTUK ANDA (JEMPOL DUA)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer.
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor: 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIK)

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
	PEMOHON	TIM INOVASI JEMPOL DUA VERIFIKATOR OPERATOR REKAM	Kelengkapan	Waktu	
<p>1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir Pستیwa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya</p>			Berkas	5 Menit	Data yang Valid
<p>2. Tim Inovasi JEMPOL DUA memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SIAK jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi JEMPOL DUA melaksanakan perekaman KTP-el pemohon</p>			Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid
<p>3. Pelaksanaan Perekaman KTP-el</p>			Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Perekaman



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.SI	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
Nama SOP	: SOP KU AMBIL DATA MISKIN UNTUK CETAK DOKUMEN MU (KATAMU CEMEN)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**  
 - Komputer dan Jaringan Internet  
 - Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**




**PENCATATAN/PENDATAAN**  
 - Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR				PELAKSANA				MUTU BAKU				
SOP KU AMBIL DATA MISKIN UNTUK CETAK DOKUMEN MU (KATAMU CEMEN)				TIM INOVASI	OPD TERKAIT	PERANGKAT DESAKEL	KADIS	OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Tim Inovasi KU AMBIL DATA MISKIN UNTUK CETAK DOKUMEN MU (KATAMU CEMEN) datang ke OPD Terkait untuk melakukan koordinasi terkait data penduduk miskin								Berkas	5 Menit	Data	
2.	Kordinasi dilaksanakan dalam hal untuk merekap data penduduk miskin yang belum memiliki dokumen kependudukan								Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Tim Inovasi KU AMBIL DATA MISKIN UNTUK CETAK DOKUMEN MU (KATAMU CEMEN) melakukan cek lapangan, atas data yang dimiliki kepada perangkat desa atau pegawai kelurahan								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Tim Inovasi KU AMBIL DATA MISKIN UNTUK CETAK DOKUMEN MU (KATAMU CEMEN) melaporkan data penduduk miskin kepada Kepala Dinas								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
5.	Arahan kepala dinas atas Hasil Laporan apakah cetak dokumen atau <i>chroscheck</i> ulang								Komputer Alat Tulis Kantor Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.SI	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: INOVASI PELAYANAN DOKUMEN DI HARI LIBUR (LAPOR LUR)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Peretapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**






- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Adminduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

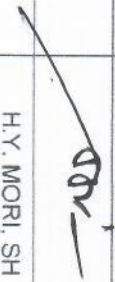

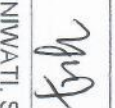
- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
	PEMOHON	VERIFIKATOR	OPERATOR REKAM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir Pstiswa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya				Berkas	5 Menit	Data yang Valid		
2. Tim Inovasi LAPOR LUR memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SLAK jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi LAPOR LUR melaksanakan perekaman KTP-el pemohon				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid		
3. Pelaksanaan Perekaman KTP-el				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Perekaman		





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	:	INOVASI PELAYANAN MINTA SATU DAPAT EMPAT (MANTAP)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer.
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
INOVASI PELAYANAN MINTA SATU DAPAT EMPAT (MANTAP)		Pemohon	Front Office	Verifikator/ operator SIAK	Kasi Kelahiran/ Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran/ Penduduk/ Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	kelengkapan	waktu		Output
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti akta asli, formulir perubahan akta kelahiran bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, surat ket kelahiran,copy buku nikah,ijazah dan data Pendukung lainnya							Berkas	5 Menit	Data Diri Pemohon	
2.	Petugas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan,jika lengkap maka di berikan no antrian untuk selanjutnya diarahkan ke verifikator/ operator SIAK.							Berkas Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3.	Verifikator/ Operator SIAK memeriksa berkas pemohon terhadap system jika dinyatakan memenuhi syarat maka verifikator menyerahkan ke KASI Kelahiran/ KASI Identitas Penduduk							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Kasi Kelahiran / Kasi Identitas Pendudukmemeriksa kelengkapan serta keakuratan data pemohon untuk kemudian membubuhi paraf							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk/ Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memverifikasi sebagai bukti persetujuan cetak dokumen							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik							Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Tervalidasi	
7.	System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon							Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH, M.SI	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: INOVASI PELAYANAN DI MALAM BERKAH (PALEMBERKAH)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN  
- Komputer dan Jaringan Internet  
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**




PENCAITATAN/PENDATAAN  
Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
SOP Pelayanan Dimalam Berkah (PALEMBERKAH)	TIM INOVASI	PERANGKAT DESAI/KEKEL	KADIS	OPERATOR CETAK	Kelengkapan	waktu	Output		
1.	Tim Inovasi Pelayanan dimalam berkah (PALEMBERKAH) datang ke perangkat desa untuk <i>crosscheck</i> data penduduk.				Berkas	1 Hari	Data		
2.	Kordinasi dilaksanakan dalam hal untuk merekap data penduduk yang akan dilakukan pencetakan dokumen kependudukan, jika data memenuhi syarat maka Tim Inovasi Pelayanan dimalam berkah (PALEMBERKAH) Melaporkan data kependudukan ke Kepala Dinas				Berkas Alat Tulis Kantor	1 Hari	Data yang Valid		
3.	Arahan Kepala Dinas, untuk selanjutnya dilakukan pencetakan atau <i>crosscheck</i> ulang				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid		
4.	Operator melakukan pencetakan dokumen, Tim Inovasi Pelayanan dimalam berkah (PALEMBERKAH) menyerahkan kepada perangkat desa di sela waktu pelaksanaan shalat tharawih				Berkas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH SH. M.SI	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: INOVASI PINDAH DATANG PAKAI.W.A (PINDANG PAK TUA)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

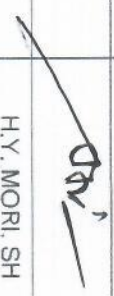

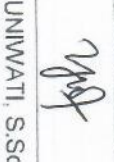
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

Pendataan dalam database kependudukan (SI AK)

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET	
	PEMOHON	TIM INOVASI VERIFIKATOR OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Pemohon mengirimkan berkas pindah dan datang melalui Layanan Whatsapp seperti formulir Pristwa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya			Berkas	5 Menit	Data yang Valid	
2. Tim Inovasi PINDANG PAK TUA memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SLAK jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi PINDANG PAK TUA melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan			Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3. System SLAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisikan dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon			Berkas Komputer Dokumen Kependudukan	5 Menit	Surat Pindah / Kartu Keluarga	



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

Nomor SOP	: 0177/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
Nama SOP	: INOVASI SENTUH AKU DENGAN JARIMU (SAJAHAI)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor : 0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

<p>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</p> <p>- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor</p> <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)</p>
--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	VERIFIKATOR	OPERATOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>INOVASI SENTUH AKU DENGAN JARIMU (SAJAHAI)</b> 1. Pemohon mengitinkan berkas dokumen kependudukan melalui Layanan Whatssepp seperti formulir Pristwa Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/lesa, dan data Pendukung lainnya				Berkas	5 Menit	Data yang Valid	
2. Tim Inovasi SAJAHAI memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SIAK jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi SAJAHAI melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
3. System SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisi dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon				Berkas Komputer Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	





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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	:	INOVASI AKU DATA ULANG DAN MENCETAK AKTA KEMATIAN (KU DANG MENANTI)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> Pendidikan Min SMA/Sederajat; Memahami peraturan tentang Administrasi Mampu Mengoperasikan Komputer.
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
----------------------------------	---

**PERINGATAN**




<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SLAK)
-----------------------------	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

SOP INOVASI AKU DATA ULANG DAN MENCETAK AKTA KEMATIAN (KU DANG MENANTI)	AKTIVITAS / PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
	PERANGKAT DESA/KEKEL	TIM INOVASI	OPERATOR SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Perangkat desa melaporkan data kematian warga yang belum cetak akta kematian					Berkas	1 hari	Data		
2. Tim Inovasi KU DANG MENANTI melakukan verifikasi data, apabila memenuhi syarat untuk selanjutnya dientry					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid		
3. Operator melakukan entry data pada SIAK					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	30 Menit	Data yang Valid		
4. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan secara elektronik					Komputer Alat Tulis Kantor Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Kematian		
5. Setelah dilakukan pencetakan operator menyerahkan pada TIM Inovasi KU DANG MENANTI untuk selanjutnya di catat pada Buku Register Akta Kematian					Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Kematian		
6. Akta kematian diserahkan kepada masyarakat/perangkat desa atau masyarakat dapat cetak mandiri melalui SMS atau Email.					Dokumen Pencatatan Sipil	5 Menit	Akta Kematian		



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: SOP INOVASI PELAYANAN SATU HARI SELESAI (ONE DAY SERVICE)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

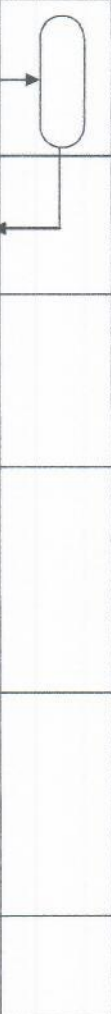
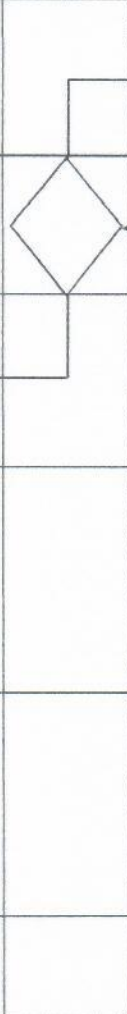
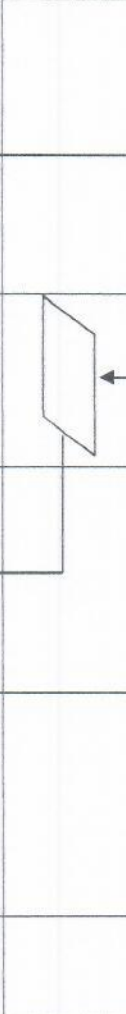
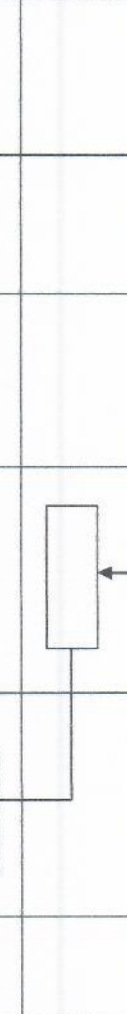
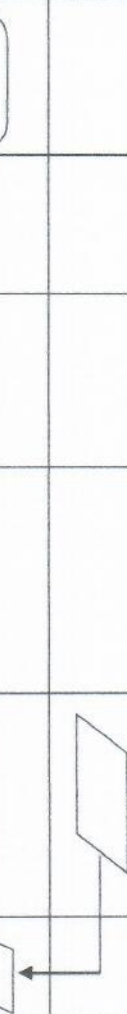
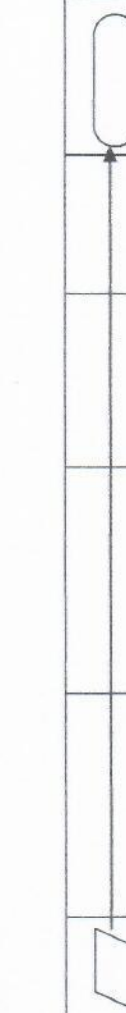
- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Adminduk
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU					
<b>SOP INOVASI PELAYANAN SATU HARI SELESAI (ONE DAY SERVICE)</b>	PEMOHON	TIM INOVASI	OPERATOR SIAK	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENDAFTARAN / KABID PELAYANAN DAFTAR	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KET	
	1. Pemohon Datang dengan membawa persyaratan Dokumen Kependudukan ke <i>Front Office</i> lalu diberikan nomor antrian dan mengarahkan pemohon ke verifikasi Pendaftaran Penduduk;							Berkas	5 Menit	Data Pemohon Diri	
	2. Verifikator kelengkapan berkas memeriksa berkas fisik pengajuan pelayanan, jika lengkap maka diberikan paraf untuk selanjutnya diarahkan ke operator SIAK;							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
	3. Operator SIAK memeriksa berkas pemohon <i>by system</i> SIAK. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan <i>entry</i> data di <i>system</i> SIAK dan dilakukan paraf operator pada dokumen pengajuan							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	10 Menit	Data yang Valid	
	4. Dokumen pengajuan di validasi oleh fungsional sub koordinator Pendaftaran Penduduk / KABID pelayanan pendaftaran penduduk;							Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
	5. Fungsional Sub Koordinator SIAK / Kabid PIK melakukan verifikasi dokumen <i>by system</i>							Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
6. Kepala Dinas melakukan sertifikasi secara elektronik: <i>System</i> SIAK mengirim Notifikasi berupa SMS dan/atau Email yang berisi dokumen kependudukan untuk dilakukan cetak mandiri oleh pemohon							Komputer Alat Tulis Kantor Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi		



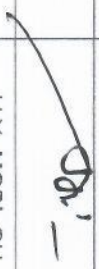
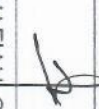
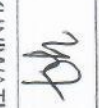
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
MUSI RAWAS**

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	:	SOP INOVASI PELAYANAN KIA, AKTA KELAHIRAN MELALUI POSYANDU (LAKIKU MERINDU)			
<b>DASAR HUKUM</b>					
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer.			
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;				
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;				
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;				
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;				
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;				
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;				
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;				
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;				
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;				
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;				
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;				
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;				
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.				
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.				
<b>KETERKAITAN</b>					
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>					
- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor					
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>					
- Pendataan dalam database kependudukan (SI AK)					
<b>PERINGATAN</b>					
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya					

AKTIVITAS / PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
SOP INOVASI PELAYANAN KIA, AKTA KELAHIRAN MELALUI POSYANDU (LAKIKU MERINDU)		PEMOHON	TIM INOVASI	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang dengan membawa data diri seperti formulir Pribadi Kependudukan bertanda tangan dan divalidasi kel/desa, dan data Pendukung lainnya;				Berkas	1 hari	Data	
2.	Tim Inovasi Lakkku Merindu memeriksa berkas pemohon untuk kemudian disesuaikan dengan database SIAK jika dinyatakan memenuhi syarat maka Tim Inovasi Lakkku Merindu melaksanakan pengajuan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan;				Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
3.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan;				Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
4.	Tim Inovasi Lakkku Merindu menerbitkan dokumen kependudukan atau cetak mandiri dengan cara dikirim melalui SMS/email pemohon.				Komputer Alat Tulis Kantor Jaringan Data Komunikasi	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	:	SOP INOVASI PELAYANAN KU DATA ULANG KORBAN BENCANA, KU CETAK DAN KU ANTAR DOKUMEN ANDA (KU DATANG KARENA CINTA)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Peretapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
----------------------------------	---

**PERINGATAN**

<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIK)
-----------------------------	---


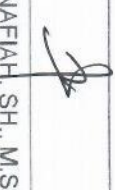
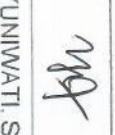
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
	PEMOHON	TIM INOVASI	OPERATOR SLAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP INOVASI PELAYANAN KU DATA ULANG KORBAN BENCANA, KU CETAK DAN KU ANTAR DOKUMEN ANDA (KU DATANG KARENA CINTA)								
1. Perangkat desa melaporkan data warga terdampak bencana dengan disertakan No Hp dan Email Pemohon;					Berkas	1 hari	Data	
2. Tim Inovasi Ku Datang Karena Cinta melakukan verifikasi data, apabila memenuhi syarat untuk selanjutnya dientry;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
3. Operator melakukan entry data pada SLAK;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	30 Menit	Data yang Valid	
4. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan secara elektronik;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen terverifikasi	
5. Setelah di entri operator lalu di serahkan pada TIM Inovasi Ku Datang Karena Cinta untuk selanjutnya di catat pada Buku Register;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
6. Tim Ku Datang Karena Cinta menerbitkan dokumen kependudukan atau cetak mandiri dengan cara dikirim melalui SMS/Email pemohon.					Komputer Alat Tulis Kantor Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	SMS atau Email Notifikasi	





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFLAH, SH., M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: SOP INOVASI PELAYANAN KU DATA, KU CETAK, KU ANTAR KIA (KUDA KU CERIA)			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022 tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**


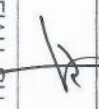
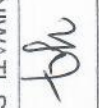
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	- Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Adminduk - Mampu Mengoperasikan Komputer.
<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b>	- Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor
<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

SOP INOVASI PELAYANAN KU DATA, KU CETAK, KU ANTAR KIA (KUDA KU CERIA)	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
	AKTIVITAS / PROSEDUR	PEMOHON	TIM INOVASI	OPERATOR SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Pemohon (Pihak Sekolah) mengajukan permohonan untuk pelayanan KIA di sekolah;						Berkas	1 hari	Data	
2. Tim Inovasi KUDA KU CERIA mengkonfirmasi persyaratan dan jadwal pelayanan KIA ke Sekolah;						Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
3. Tim Inovasi Kuda Ku Ceria Melakukan Pelayanan KIA dengan mendatangi langsung ke sekolah yang telah melakukan permohonan;						Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 Hari	Data yang Valid	
4. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan secara elektronik;						Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data terverifikasi yang	
5. Operator SIAK melakukan percetakan KIA. Setelah itu dokumen hasil cetak di serahkan ke TIM KUDAKU CERIA;						Komputer Alat Tulis Kantor Dokumen Kependudukan	5 Menit	KIA	
6. Tim KUDA KU CERIA mengantar dan menyerahkan Dokumen KIA Hasil pelayanan ke sekolah.						Dokumen Kependudukan	5 Menit	KIA	



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

Nomor SOP	:	017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH, M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	:	SOP INOVASI PELAYANAN PENDATAAN ULANG, CETAK DAN ANTAR IDENTITAS PENYANDANG DISABILITAS (PETUALANG CINTA SEDANG MELINTAS)			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Min SMA/Sederajat;</li> <li>- Memahami peraturan tentang Adminduk</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> </ul>
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;	
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;	
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
7.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;	
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;	
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;	
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.	

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**


Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
SOP INOVASI PELAYANAN PENDATAAN ULANG, CETAK DAN ANTAR IDENTITAS PENYANDANG DISABILITAS (PETUALANG CINTA SEDANG MELINTAS)		PEMOHON	TIM INOVASI	OPERATOR SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Disdukcapil Kabupaten Musi Rawas mendata ulang warga Disabilitas ke desa-desa;					Berkas	1 hari	Data	
2.	Tim Inovasi Petualang Cinta Sedang Melintas melakukan verifikasi data, apabila memenuhi syarat untuk selanjutnya dientry;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
3.	Operator melakukan entry data pada SIAK;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	10 Menit	Data yang Valid	
4.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan secara elektronik;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang terverifikasi	
5.	Operator SIAK melakukan percetakan Dokumen Kependudukan Disabilitas. Setelah itu dokumen hasil cetak di serahkan ke Tim Inovasi Petualang Cinta Sedang Melintas;					Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
6.	Tim Inovasi Petualang Cinta Sedang Melintas Mengantar dan menyerahkan Dokumen Kependudukan Disabilitas.					Dokumen Kependudukan	5 Menit	Dokumen Kependudukan	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	YAN NAFIAH, SH, M.Si	YUNIWATI, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR INOVASI PELAYANAN
NamaSOP	: SOP INOVASI PELAYANAN KAWIN CERAI TERCATAT KU DATA ULANG (KERETA KU DATANG) Non Muslim			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor : 0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

- PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
- Komputer dan Jaringan Internet
  - Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**




- PENCATATAN/PENDATAAN**
- Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS / PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU				KET	
		PEMOHON	PERANGKAT DESA	TIM INOVASI	OPERATOR SIAK	Fungsional Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian / KABID PENCAPIL	Fungsional Sub Koordinator SIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Tim Kereta Ku Datang Melakukan koordinasi dengan perangkat desa terkait perkawinan warga non muslim;								Berkas	1 hari	Data	
2.	Perangkat desa melaporkan data perkawinan warga non muslim ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
3.	Tim Inovasi Kereta Ku Datang melakukan verifikasi data dan menjadwalkan pencatatan perkawinan di desa;								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Data yang Valid	
4.	Perangkat desa mengumpulkan dan menyerahkan persyaratan pelaksanaan perkawinan non muslim di desa								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
5.	Fungsional Sub Koordinator perkawinan dan perceraian/Kabid Pencapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan perkawinan								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang terverifikasi	
6.	Operator SIAK melakukan Entri Dokumen Pengajuan Pencatatan perkawinan melalui system SIAK								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang Valid	
7.	Fungsional sub koordinator SIAK/Kabid PLA K melakukan verifikasi by Sistem;								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang terverifikasi	
8.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan secara elektronik;								Berkas Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data yang terverifikasi	
9.	Tim Inovasi Kereta Ku Datang melakukan proses pencatatan perkawinan sesuai dengan jadwal di desa								Dokumen Pencatatan Sipil	1 hari	Dokumen Pencatatan Sipil	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RAHMAT DINATA, S.Sos., M.Si	DESETO KURNIYANTO, S.IP
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	FUNGSIONAL SUB KOORD. SIAK
NamaSOP	: <b>BACKUP DATA</b>			

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;			
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;			
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;			
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;			
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;			
6.	Peraturan Menteri Negara Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;			
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;			
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;			
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;			
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;			
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;			
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;			
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;			
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.			
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022,tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.			

**KETERKAITAN**

--	--	--	--	--

**PERINGATAN**

--	--	--	--	--

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PENCATATAN/PENDATAAN**

--	--	--	--	--

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

--	--	--	--	--

Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

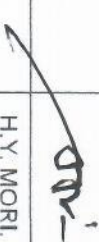


- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
- Memahami peraturan tentang Administrasi
- Mampu Mengoperasikan Komputer;

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
SOP BACKUP DATA		ADB	SISTEM	Fungsional Sub Koord. SIAK	kelengkapan	Waktu	output	
1.	ADB Melakukan <i>Login</i> pada SIAK, kemudian menjalankan perintah <i>backup</i>				Computer	5 Menit	Data	
2.	Melaksanakan <i>Backup</i> data secara otomatis				Computer	10 Menit	Data	
3.	Melakukan <i>Backup</i> Data SIAK secara manual ke penyimpanan eksternal				komputer hardisk	20 Menit	Data backup	
4.	ADB Menyerahkan data Backup kepada FUNGSIONAL SUB KOORD. SIAK untuk selanjutnya FUNGSIONAL SUB KOORD. SIAK melakukan pengarsipan data <i>backup</i>				komputer hardisk	20 Menit	Data backup	





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan		Di Periksa		Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022					
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH		RAHMAT DINATA, S.Sos., M.Si		BESETO KURNIYANTO, S.IP
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS		KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		FUNGSIONAL SUB KOORD. SIAK
Nama SOP	: SOP VERIFIKASI PENGAJUAN CETAK DOKUMEN KEPENDUDUKAN					

**DASAR HUKUM**

1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;					
2.	Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;					
3.	Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;					
4.	PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;					
5.	PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;					
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;					
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;					
8.	Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;					
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;					
10.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;					
11.	Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;					
12.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;					
13.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;					
14.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.					
15.	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.					

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**









Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

- Komputer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
SOP VERIFIKASI PENGGAJUAN CETAK DOKUMEN KEPENDUDUKAN		Operator Cetak	Fungsional Sub Koord. SIAK	Kepala Dinas	kelengkapan	Waktu	output		
1.	Operator cetak mengajukan permohonan verifikasi cetak,				Komputer	5 Menit	Data		
2.	Fungsional Sub Koord. SIAK melakukan verifikasi pengajuan melalui aplif/Fungsional Sub Koord. SIAK				Komputer	5 Menit	Data terverifikasi		
3.	Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan				Komputer	5 Menit	Dokumen Kependudukan		
4.	Operator melakukan pencetakan dokumen kependudukan				Komputer	5 Menit	Dokumen Kependudukan		



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

Nomor SOP	:	0177/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	:	Januari 2022	H. Y. MORI, SH	RAHMAT DINATA, S.Sos., M.Si	DESETO KURNIYANTO, S.IP
Tanggal Efektif	:	Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	FUNGSIONAL SUB KOORD. SIAK
NamaSOP	:	SOP MANAJEMEN USER OPERATOR			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :0177/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**  
- Komputer dan Jaringan Internet  
- Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**  
Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
SOP MANAJEMEN USER OPERATOR		FUNGSIONAL SUB KOORD. SLAK	KABID PIAK	ADB	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	FUNGSIONAL SUB KOORD. SLAK Memverifikasi data operator SLAK				Computer	15 Menit	Data	
2.	Fungsional Sub Koord. SLAK Melaporkan kepada Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan				Computer	15 Menit	Data	
3.	Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan menyetujui				komputer hardisk	15 Menit	Data	
4.	FUNGSIONAL SUB KOORD. SLAK memerintahkan ADB untuk membuat user operator				komputer	15 Menit	User name	



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H. Y. MORI, SH	RAHMAT DINATA, S.Sos., M.Si	HERY APRITYANTO, ST
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	FUNGSIONAL SUB KOORD. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA
Nama SOP	: SOP LAPORAN DATA PENDUDUK			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuli dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor: 013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor : 017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**






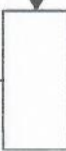





- PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
- Komputer dan Jaringan Internet
  - Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Pendataan dalam database kependudukan (SIK)

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
	ADMINISTRATOR DATABASE	FUNGSIONAL SUB KOORD. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	KABID PIKAK	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	
1. Mengambil data pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Server SIK hasil konsolidasi pusat data dan melakukan pengolahan data sesuai format laporan					Komputer	60 Menit	Data Kependudukan
2. Melakukan pemeriksaan hasil pengambilan data dan pengolahan data dan inventarisasi arsip softcopy data hasil pengambilan data Server SIK untuk selanjutnya cetak berkas laporan fisik					Komputer Berkas	30 Menit	Data Kependudukan
3. Melakukan verifikasi hasil pengolahan data laporan					komputer Berkas	30 Menit	Data Kependudukan
4. Melakukan penandatanganan Laporan Kependudukan					komputer Berkas	15 Menit	Laporan data Kependudukan
5. 1. Melakukan Scaning Laporan 2. Melakukan Pengiriman softcopy laporan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan ke Dirjen Adminduk					komputer Laporan	30 Menit	Laporan data Kependudukan



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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan	Di Periksa	Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH	RAHMAT DINATA, S.Sos., M.Si	M. L. ABAS, S.Sos
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	FUNGSIONAL SUB KOORD. TK SDM TIK
NamaSOP	: SOP PENGELOLAAN PERANGKAT KERAS			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuliir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> - Pendidikan Min SMA/Sederajat; - Memahami peraturan tentang Admnduk - Mampu Mengoperasikan Komputer;	<b>PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN</b> - Komputer dan Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> Pendaftaran dalam database kependudukan (SIAX)
---	---	---

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	STAFF	FUNGSIONAL SUB KOORD. TK SDM TIK	KABID PIKAK	KEPALA DINAS	kelengkapan	Waktu	Output		
1. Melaporkan kondisi perangkat keras kepada Fungsional Sub Koord. TK SDM TIK					Komputer	60 Menit	Data		
2. Fungsional Sub Koord. TK SDM TIK melakukan chrosceck kondisi perangkat keras					Komputer Berkas	60 Menit	Data		
3. Fungsional Sub Koord. TK SDM TIK melaporkan langsung kepada kepala bidang PIKAK mengenai kondisi perangkat keras					komputer Berkas	1 hari	Data		
4. Kepala bidang PIKAK Melaporkan kepada Kepala dinas mengenai kondisi perangkat keras atau langsung memerintahkan KASI ASI Tata Kelola Dan Sdm Teknologi Informasi Dan Komunikasi langkah perbaikan.					komputer Berkas	30 Menit	Data		
5. Kepala Dinas memerintahkan langkah – langkah selanjutnya					komputer Berkas	30 Menit	Laporan		





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

Nomor SOP	: 017/KPTS/DUKCAPIL/2022	Disahkan		Di Buat
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2022			
Tanggal Revisi	: Januari 2022	H.Y. MORI, SH		HEKY APRIVANTO, ST
Tanggal Efektif	: Januari 2022	KEPALA DINAS	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	FUNGSIONAL SUB KOORD. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA
NamaSOP	: SOP PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN			

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang – undang No 24 Tahun 2013 Perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
4. PP No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. PP No 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Rawas;
13. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 55 Tahun 2017 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor:013/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 12 Januari 2022 tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Nomor :017/KPTS/DUKCAPIL/2022, tanggal 19 Januari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.

**KETERKAITAN**

PERINGATAN

**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**

PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak dijalankan sebagaimana mestinya

- KUALIFIKASI PELAKSANA**
- Pendidikan Min SMA/Sederajat;
  - Memahami peraturan tentang Admnduk
  - Mampu Mengoperasikan Komputer;
- PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
- Komputer dan Jaringan Internet
  - Alat Tulis Kantor
- PENCATATAN/PENDATAAN**
- Pendataan dalam database kependudukan (SIK)

AKTIVITAS/PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Bidang PDIP	KABID PIK	FUNGSIONAL SUB KOORD. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	ADMINISTRATOR DATABASE	kelengkapan	waktu	Output	
1. Menyampaikan surat permintaan data dari Instansi lain atau pihak luar yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas					Surat	5 Menit	Surat	
2. Menerima surat permintaan data kependudukan, mendisposisi surat permintaan data untuk ditindaklanjuti Kasi Penyajian dan pengolahan data					surat Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat	
3. Menerima surat permintaan data dari Kabid Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan, pengelompokan permintaan data dan mensupervisi permintaan untuk ditindaklanjuti					Surat Komputer Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat	
4. Melakukan pengolahan data dari server SLAK, menyimpan hasil pengolahan dan mencetak hasil pengolahan data					Surat Komputer Alat Tulis Kantor	20 Menit	Surat Data kependudukan	
5. Melakukan pemeriksaan hasil pengolahan data dan memberikan paraf, dan pengarsipan data					Surat Data Kependudukan	5 Menit	Surat Data kependudukan	
6. Memberikan paraf pada data yang sudah diperiksa oleh Fungsional Sub Koord. Pengolahan dan Penyajian Data					Surat Data Kependudukan	5 Menit	Surat Data kependudukan	
7. Disampaikan kembali ke Bidang PDIP untuk di paraf sekretaris dan di tandatangan Kepala Dinas, diserahkan kembali ke Sekretariat dan untuk diberikan kepada pemohon data					Surat Data Kependudukan	5 Menit	Laporan data kependudukan	