



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

Nomor SOP	B-470/578/DUKCAPIL/2022
Tanggal	28 Juli 2022
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	12-02-2022
Disahkan Oleh	<b>Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,</b>  <b>Muhammad Salim, S.T., M.Si</b> <b>Pembina Tingkat I</b> NIP 197805012001121005

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

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

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

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