



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

Nomor SOP	B-470/730/DUKCAPIL/2022
Tanggal	08 Agustus 2022
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	12-02-2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Muhammad Salim, S.T., M.Si Pembina Tingkat I NIP 197805012001121005

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

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

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang langsung keloket pelayanan - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir. - Bila tidak lengkap berkas dikembalikan 						<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Dokumen persyaratan - WA pemohon 	5 menit	Berkas pemohon
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon untuk dilengkapi. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator SIAK. 						<ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 yang telah diisi. - Dokumen persyaratan - Checklist persyaratan - Komputer. - Ballpoint. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan berkas. - Proses draft SKDWNI - Pengajuan draft SKDWNI.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke verifikator/Kabid. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDWNI - Dokumen persyaratan - Komputer - Ballpoint 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi berkas. - Validasi draft SKDWNI - Pengajuan draft SKDWNI.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses verifikasi oleh Kabid. - Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon. - Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDWNI - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi berkas. - Verifikasi draft SKDWNI - Pengajuan draft SKDWNI.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sertifikasi elektronik (TTE). - Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas. - Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas. 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft SKDWNI - Dokumen persyaratan - Komputer/HP/Tablet 	5 menit	- Sertifikasi Draft SKDWNI.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Operator SIAK menerbitkan SKDWNI - Operator SIAK menyampaikan SKDWNI ke pemohon - Operator mengarsipkan. 						<ul style="list-style-type: none"> - SKDWNI - Komputer 	3 menit	Surat Keterangan Datang WNI
7.	Pemohon menerima SKDWNI						<ul style="list-style-type: none"> - SKDWNI - Komputer/HP - WA pemohon 	2 menit	Surat Keterangan Datang WNI
Total								30 menit	*jika jaringan normal