



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kel. Kayuara, Kec. Sekayu, Telp.(0714) 321314, 321027

Fax. (0714) 321027, 321314 email : disdukcakil.mubakab@gmail.com

website : www.disdukcakil.mubakab.go.id

STANDAR PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNl)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Warga negara Indonesia (WNI)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Permohonan penerbitan SKDWNl yang sudah disetujui oleh kadus, Kepala Desa dan Camat2) Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal3) Biodata penduduk dari daerah asal4) KTP-el dari daerah asal5) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan warna latar belakang biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar belakang merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil <p>b. Orang asing</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berkas permohonan penerbitan SKDOA2) Surat keterangan pindah dari daerah atau Negara asal3) Isian biodata penduduk untuk orang asing dari dinas yang sudah diisi4) Fotokopi paspor dan KITAP/KITAS5) Surat jaminan dan sponsor6) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan warna latar belakang biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar belakang merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengajukan berkas permohonanb. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKDWNl, mencatat dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjutc. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKDWNl melalui SIAKd. Kepala dinas menyetujui dan menandatangani SKDWNle. Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKDWNl ke pemohon

3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak berkas pemohon lengkap/benar dan sistem berjalan normal
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNl)
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melalui telpon / whatshapp ✓ Melalui kotak saran ✓ Melalui surat ✓ Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengaduan disampaikan melauai sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor ✓ Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama petugas : Rudi, SE., M.Si ✓ NO HP/WA : 0812 7185 3351

Komponen standar pelayanan yang terkait degan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>d. Keputusan Bupati Musi Banyuasin nomor 1750 tahun 2018</p> <p>e. Keputusan bupati musu banyuasin nomor 62 tahun 2012</p>
2.	Sarana dan prasaranan atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV</p> <p>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</p>
3.	Kompetensi pelayanan	<p>a. Menguasai komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>b. Menguasai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon</p>
4.	Penyelesaian internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi

		Pindah Datang Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan