

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO</li> <li>2. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</li> </ol>
JENIS PELAYANAN	:	<b>PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)</b>
1 DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden</li> </ol>

	<p>Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6)</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8);</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3).</li> </ol>
<p>2 PERSYARATAN</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat Keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li> <li>5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf 1</li> </ol>

		6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf mengiai Forum F-2.01
3	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD     A[Pemohon mengirim persyaratan melalui WA Pelayanan] --&gt; B{Operator Pelayanan meneliti berkas}     B --&gt; C[Operator mencetak berkas persyaratan]     C --&gt; D[Operator mengentry data berdasarkan berkas permohonan yang sudah lengkap]     D --&gt; E[Operator mengentry berkas pengajuan yang sudah lengkap ke dalam google sheet]     E --&gt; F[Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik]     F --&gt; G[Kepala Dinas menandatangani secara elektronik]     G --&gt; H[Operator mencetak dokumen yang sudah mendapat Tanda Tangan Elektronik]     H --&gt; I[Operator mengirimkan notifikasi pengambilan produk]     I --&gt; J[Pemohon menunjukkan barcode notifikasi pengambilan kepada petugas pengambilan]     J --&gt; K[Pemohon menerima produk dokumen adminduk]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirim persyaratan melalui WA Pelayanan</li> <li>2. Operator Pelayanan meneliti berkas</li> <li>3. Operator mencetak berkas persyaratan</li> <li>4. Operator mengentry data berdasarkan berkas permohonan yang sudah lengkap</li> <li>5. Operator mengentry berkas pengajuan yang sudah lengkap ke dalam google sheet</li> <li>6. Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik</li> <li>8. Operator mencetak dokumen yang sudah mendapat Tanda Tangan Elektronik</li> <li>9. Operator mengirimkan notifikasi pengambilan produk</li> <li>10. Pemohon menunjukkan barcode notifikasi pengambilan kepada petugas pengambilan.</li> <li>11. Pemohon menerima produk dokumen adminduk</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1-2 (Satu -Dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
5	BIAYA/TARIF	Rp.0 (Tidak Berbayar)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : disdukcapilwsb@Wsb@gmail.com</li> <li>2. Telepon : (0286) 3214</li> <li>3. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644</li> </ol>
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HP</li> <li>2. PC</li> <li>3. Sistem SIAK</li> <li>4. Sistem WA</li> </ol>

		5. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas
9 KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minim DIII</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku</li> <li>3. Telah mendapatkan bintek di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>4. Memahami alur data kependudukan</li> <li>5. Memahami SOP layanan</li> <li>6. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
10 PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP</li> </ol>
11 JUMLAH PELAKSANA	:	5 Orang
12 JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dukungan SDM layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi serta ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.</li> <li>3. Kepastian pesyaratan, waktu penyelesaian, biaya dan prosedur ( Standar Pelayanan Operasional /SOP/SPP yang jelas dan transparan)</li> <li>4. Bebas KKN</li> <li>5. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat</li> <li>6. Fasilitas antar dokumen ke Perangkat Desa/Kelurahan jika dalam jangka waktu tertentu belum diambil</li> </ol>
13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> </ol>
14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi interen kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.</li> <li>4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD</li> </ol>