



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO
ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI
(PANDAWA SAKTI)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI
(PANDAWA SAKTI)**

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (DISDUKCAPIL)	Nomor SOP	470/005.1/ Disdukcapil / 2024
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo  TARJO, S.Sos, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19650807 198607 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI (PANDAWA SAKTI)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		- Memiliki kemampuan dasar di bidang teknologi dan informasi - Mampu mengoperasikan aplikasi di bidang Administrasi Kependudukan

6. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Komputer/laptop/printer/ <i>Smartphone</i> 2. WEB https://dukcapilonline.wonosobokab.go.id/ 3. Aplikasi SIAK Terpusat 4. Satu set alat perekaman KTP EL 5. Jaringan Internet 6. Pedoman pengoperasian Aplikasi SIAK Terpusat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Perlunya pemeliharaan jaringan secara berkala agar pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan berjalan lancar; 2. Ketertiban Petugas dalam pengadministrasian.	1. Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis WEB Pandawa Sakti, untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang efisien, efektif, transparan serta untuk memudahkan masyarakat memperoleh akses Layanan Administrasi Kependudukan berbasis Teknologi Informasi 2. Aplikasi di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat bertujuan untuk mengefisienkan pelayanan pada masyarakat dengan data base kependudukan yang akurat dan terintegrasi nasional sebagai dasar memberikan pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI
(PANDAWA SAKTI)

A. Uraian Prosedur

Prosedur operasi ini menguraikan tentang pengajuan PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI (PANDAWA SAKTI)

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

7. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

C. Pihak yang Terkait

1. Pemohon
2. Operator Verifikasi
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Operator Entry
5. Petugas Pencetakan
6. Petugas Pengambilan

D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Sesuai dengan Layanan yang dipilih Pemohon
2. Berkas Persyaratan Sesuai dengan Layanan yang dipilih Pemohon
3. Dokumen Pendukung Lainnya Sesuai dengan Layanan yang dipilih Pemohonan

E. Dokumen yang Dihasilkan

1. KTP EL
2. Kartu Keluarga
3. KIA

4. Akta Kelahiran
5. Akta Kematian

F. Prosedur Kerja

1. Login ke WEB Dukcapil online dengan akun yang sudah dibuat
2. Membuat Permohonan baru dan pilih layanan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengisi Formulir digital yang sudah disediakan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan.
4. Mengupload berkas persyaratan dan berkas pendukung lainnya.
5. Operator Pelayanan mengecek kelengkapan berkas permohonan dan memverifikasikan berkas.
6. Operator mengentry data berdasarkan berkas permohonan yang sudah lengkap.
7. Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik
8. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik.
9. Operator mencetak dokumen yang sudah mendapat Tanda Tangan Elektronik.
10. Operator mengirimkan notifikasi pengambilan produk sesuai dengan pilihan pemohon (dikirim ke alamat /COD, di kantor Disdukcapil, di Kecamatan, atau di MPP)
11. Pemohon yang akan mengamdil di Disdukcapil menunjukan barcode notifikasi pengambilan kepada petugas pengambilan
12. Pemohon menerima produk dokumen adminduk.

13. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan 1 - 2 hari

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO		No.		SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN WONOSOBO ASRI, SISTEMATIS, AKURAT, TERINTEGRASI (PANDAWA SAKTI)							Halam 1 / 2 an:	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas/ operator Verifikasi	Petugas/Operato r Entry Dokumen	Operator Mengajukan TTE	Kepala Dinas Tandatangan TTE	Petugas Pencetakan	Petugas Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Login ke WEB Dukcapil online dengan akun yang sudah dibuat								- Nomor WA Aktif - E-Mail Aktif - Akun WEB Dukcapionline	Jam Kerja		
2.	Pemohon Membuat Permohonan baru dan pilih layanan sesuai dengan kebutuhan.									5 menit		
3.	Pemohon Mengisi kolom Formulir Digital yang sudah disediakan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan								- Berkas Pendukung Lainnya sesuai dengan Jenis layanan yang di ajukan - Berkas Pendukung Lainnya sesuai dengan Jenis layanan yang di ajukan	5 menit	Formulir Digital	
4.	Pemohon Mengupload berkas persyaratan dan berkas pendukung lainnya								Pemohon Melakukan Upload dokumen sesuai dengan Jenis layanan yang di ajukan	1-2 hari	Kelengkapan Berkas Untuk diupload	
5.	Operator Pelayanan mengecek kelengkapan berkas permohonan dan memverifikasi								Proses Pengecekan Kelengkapan Berkas persyaratan dan Pendukung Lainnya	5 menit	Verifikasi Berkas	
6.	Operator mengentry data berdasarkan berkas permohonan yang sudah lengkap.								Berkas Tidak Lengkap akan di kembalikan Operator dan pemohon upload ulang	5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	
7.	Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik									5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	
8.	Kepala Dinas Menandatangani berkas secara elektronik (TTE)									5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	
9.	Operator mencetak dokumen yang sudah mendapat Tanda Tangan Elektronik (TTE)									5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	
10.	Operator mengirimkan notifikasi tentang pengambilan produk sesuai pilihan pemohon									5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	
11.	Pemohon Menunjukan barcode notifikasi pengambilan kepada petugas pengambilan									5 menit	Baencode Pengambilan	Pemohon yang akan Mengambil Dokumen di Disdukcapil
12.	Pemohon menerima Produk dokumen Adminduk									5 menit	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-EL, KIA	

