PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	470 / 956
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahami tentang peraturan dan perundang -undangan administrasi kependudukan;
2. Telah menandatangani pakta integritas;
3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;
4. Menguasai kemampuan dasar komputer; dan
5. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat.

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah
3. SOP Penerbitan Akte Kematian
4. SOP Penerbitan Akte Kelahiran
5. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Jaringan internet dan intranet
5. Nomor WhatsApp
6. Gedung dan sarana prasarana pelayanan

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak ditetapkan, Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring tidak lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi

DIAGRAM ALUR PROSES PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Verfikator	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas permohonan ke nomor WhatsApp Disdukcapil Kabupaten Kebumen					Berkas pelaporan permohonan pelayanan adminduk dalam bentuk gambar	5 menit	Berkas pelaporan permohonan pelayanan adminduk dalam bentuk gambar	
2	Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap: a. Ya, data pelaporan diinput ke Aplikasi Pelayanan Adminduk Daring; b. Tidak, berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon					1. Berkas pelaporan permohonan pelayanan adminduk dalam bentuk gambar; 2. Akses Nomor WhatsApp Disdukcapil Kabupaten Kebumen	5 menit	Data pelaporan administrasi kependudukan	
3	Petugas mengajukan pelaporan adminduk melalui Aplikasi Pelayanan Adminduk Daring					1. Perangkat yang berisi Aplikasi Pelayanan Adminduk Daring dan terhubung ke jaringan internet dan intranet 2. Hak Akses Aplikasi Pelayanan Adminduk Daring	5 menit	Data pelaporan administrasi kependudukan	Persyaratan Administrasi Kependudukan sesuai Perpres Nomor 96 Tahun 2018
4	Petugas Dinas melakukan verifikasi pengajuan permohonan adminduk melalui Aplikasi Pelayanan Adminduk Daring, jika valid: a. Ya, permohonan diajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) b. Tidak, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada petugas desa.					Data pelaporan administrasi kependudukan	5 menit	Data pelaporan administrasi kependudukan terverifikasi	
5	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan, jika memenuhi syarat : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi.					Data pelaporan administrasi kependudukan terverifikasi	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas	
6	Pemohon memperoleh dokumen kependudukan					Dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas	5 menit		
7	Selesai								
Total Waktu							**30 menit**		

