



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG : PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI : IDENTITAS PENDUDUK

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 800 / / DISDUKCAPIL |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | 05 Januari 2020 |
| Tanggal Efektif | 05 Januari 2020 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011 |
| Nama SOP | PENGAJUAN PERMOHONAN LAYANAN MELALUI W.A |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi2 Memiliki kemampuan untuk melakukan Pelayanan3 Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan menggunakan aplikasi WhatsApp (WA)4 Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer.5 Memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengelola file komputer |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Adminduk SOP Pengarsipan/Pendokumentasian | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-Undangn2 Komputer3 ATK |
| Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.</p> | Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.</p> |

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN LAYANAN MELALUI W.A

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|----------|--|--------|
| | | PEMOHON | PETUGAS LOKET PELAYANAN | PETUGAS VERIFIKASI BERKAS | OPERATOR SIAK | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyapa Nomor Layanan WA, sesuai dengan domisili kecamatan. |  | | | | | | Handphone, Laptop/Komputer/ PC, Internet, LAN, Nomor WA Layanan Kecamatan | 30 Detik | Percakapan W.A | |
| 2 | Mengirimkan Link untuk mengisi Buku Tamu | |  | | | | | Handphone, Laptop/Komputer/ PC, Internet, LAN | 1 menit | Database Buku Tamu | |
| 3 | Memeriksa data dan kelengkapan permohonan | |  | | | | | Handphone, Laptop/Komputer/ PC, Internet, LAN, File Foto/ Dokumen Permohonan | 1 menit | Database Buku Tamu | |
| 4 | Menghubungi Nomor WA Pemohon melalui aplikasi WA | |  | | | | | Handphone, Laptop | 10 Menit | Percakapan W.A | |
| 5 | Mengirim File dan Data Permohonan | | |  | | | | Handphone, Laptop/Komputer/ PC, LAN, File Foto/ Dokumen Permohonan | 1 Menit | Percakapan W.A, Berkas Permohonan berupa File. | |
| 6 | Menginput Data Permohonan kedalam SIAK | | | |  | | | Handphone, Laptop/Komputer/ PC, LAN, File Foto/ Dokumen Permohonan | 10 menit | Database Kependudukan | |
| 7 | Mengajukan Persetujuan Penerbitan | | | | |  | | Laptop/Komputer/ PC, LAN | 30 Detik | Database Kependudukan | |
| 8 | Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik (SSE) | | | | | |  | Laptop/Komputer/ PC, LAN | 30 Detik | Database Kependudukan | |