

pak pos

PETUNJUK PENGGUNAAN PAK POS

**(Pelayanan Administrasi
Kependudukan melalui POS)**

**PROGRAM LAYANAN PAK POS (Pelayanan Administrasi
Kependudukan melalui POS)**

1. Persyaratan

- a. Berkas-berkas layanan yang sudah selesai diproses melalui desa atau aplikasi android.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang di Desa/ Kelurahan atau menggunakan aplikasi android Telunjuk Sakti
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan kemudian dilakukan penginputan di Aplikasi Loker Adminduk Online;
- c. Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Permohonan masuk di Antrian Front Office (FO) Dinas kemudian diverifikasi dan dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan penginputan data aplikasi SIAK, apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk divalidasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, apabila permohonan disetujui maka Pemohon akan menerima SMS Gateway Pemberitahuan bahwa permohonan sudah divalidasi dan selanjutnya untuk mengirimkan berkas fisik persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui PT POS Indonesia. Namun, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan permohonan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- g. Loker Pengambilan menerima berkas yang dikirim dari pemohon melalui POS dan memverifikasi kelengkapan berkas kemudian mengupdate status permohonan menjadi berkas sudah diterima dan selanjutnya masuk ke antrian Bagian Produksi, apabila berkas belum memenuhi persyaratan maka akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;

- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik untuk layanan yang dipilih oleh pemohon missal akta kelahiran.
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK);
- k. Bagian Produksi mencetak Akta Kelahiran, Register Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA yang telah mendapat Sertifikasi Elektronik (TTE);
- l. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- m. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan, atau akan dikirimkan ke pemohon melalui POS sesuai dengan alamat pemohon

3. Biaya/Tarif : Rp 10.000 Untuk pengiriman berkas dan Rp 10.000 untuk penerimaan berkas pelayanan yang telah jadi (COD), yang dibayarkan pada kurir kantor POS.

4. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

- a. Kotak saran : ada di Kantor Disdukcapil
- b. Petugas : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- c. Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id
- d. Twitter : @disdukcapilwng
- e. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- f. Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
- g. Hot Line : (0273) 321468 ext. 106