



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Gatot Subroto No.4 Kota Agung Timur 35384 082175827823

[www.disdukcapil-tanggamus.com](http://www.disdukcapil-tanggamus.com)

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Buat Dokumen Admindak Dengan WA dan Internet Hantar Dirumah (BUNDA DEWI HARUM)

No. SK : Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023

## Persyaratan

1. Masyarakat mengajukan permohonan Layanan melalui Pelayanan Bunda Dewi (Buat Dokumen Admindak dengan WA dan Internet) atau Pelayanan Online
2. Masyarakat yang melakukan perekaman, namun hasilnya belum dicetak (PRR/Print Ready Record)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Gatot Subroto No.4 Kota Agung Timur 35384 082175827823

[www.disdukcapil-tanggamus.com](http://www.disdukcapil-tanggamus.com)

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mengirim berkas melalui WA
2. Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data
3. Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data
4. Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak
5. Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loker Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon
6. Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses
7. Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas
8. Kepala dinas menandatangani dokumen secara Elektronik
9. Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada kepala Bidang
10. Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilah berkas
11. Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF
12. Operator Pengirim PDF mengirmkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada Pemohon
13. Dokumen yang telah selesai pengirimannya diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Berkas Ke UPT
14. Berita Acara ditandatangani oleh kepala Dinas
15. Berita Acara akan dikirim bersama dengan Dokumen yang sudah Jadi ke Petugas POS
16. Petugas POS Mengirim Dokumen yang sudah Jadi untuk didistribusikan kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

5 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. (13.1) PELAYANAN SEMUA DOKUMEN BUNDA DEWI HARUM



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Gatot Subroto No.4 Kota Agung Timur 35384 082175827823

[www.disdukcapil-tanggamus.com](http://www.disdukcapil-tanggamus.com)

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Pengaduan Layanan

**Telpon/Fax** : ( 0722 ) 21755

**SP4N** : Dewi sartika                      **Email** : callcapilcs@gmail

**NoWA** : 082175827823

**Website** : disdukcapil-tanggamus.com

**Call Center** : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)