

## **DAFTAR ISI**

### **SK**

#### **PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Baru](#)
2. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Perubahan Data](#)
3. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Peanambahan Anggota Keluarga](#)
4. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Penguranga Anggota Keluarga](#)
5. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Hilang](#)
6. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Rusak](#)
7. [Penerbitan Kartu Keluarga \(KK\) Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap](#)
8. [Penerbitan Kartu Tanda Penduduk \(KTP\) Baru](#)
9. [Penerbitan Kartu Tanda Penduduk \(KTP\) Karena Perubahan Data](#)
10. [Penerbitan Kartu Tanda Penduduk \(KTP\) Karena Hilang](#)
11. [Penerbitan Kartu Tanda Penduduk \(KTP\) Karena Rusak](#)
12. [Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia \(SKPWNI\)](#)
13. [Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang \(SKDWNI\)](#)
14. [Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal \(SKTT\) Bagi Warga Negara Asing \(WNA\)](#)
15. [Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang tidak mempunyai Dokumen Kependudukan](#)
16. [Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Anak Sekolah Setingkat SLTA](#)
17. [Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di arena Car Free Day \(CFD\)](#)
18. [Penerbitan Kartu Identitas Anak \(KIA\) Baru](#)
19. [Penerbitan Kartu Identitas Anak \(KIA\) Karena Perubahan Data](#)
20. [Penerbitan Kartu Identitas Anak \(KIA\) Karena Hilang](#)
21. [Penerbitan Kartu Identitas Anak \(KIA\) Karena Rusak](#)
22. [Legalisasi Dokumen Kependudukan](#)

#### **PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

23. [Pelayanan Akta Kelahiran](#)
24. [Pelayanan Akta Kematian](#)
25. [Pelayanan Akta Perkawinan](#)
26. [Pelayanan Akta Perceraian](#)
27. [Pelayanan Akta Pengakuan Anak](#)
28. [Pelayanan Akta Pengesahan Anak](#)
29. [Pelayanan Akta Pengangkatan Anak](#)

30. [Pelayanan Akta Perubahan Nama](#)
31. [Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan](#)
32. [Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil](#)
33. [Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil](#)
34. [Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya](#)
35. [Pelayanan Program Layanan Terintegrasi \(Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA\)](#)
36. [Pelayanan Program Layanan Terintegrasi \(Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el, Status Cerai Mati\)](#)
37. [Pelayanan Program Layanan Terintegrasi \(Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el, Status Kawin\)](#)
38. [Program Pelayanan Jemput Bola Akta Kelahiran](#)
39. [Program Pelayanan Jemput Bola Akta Kematian](#)
40. [Program Pelayanan Car Free Day Akta Kelahiran](#)
41. [Program Pelayanan Car Free Day Akta Kematian](#)
42. [Legalisasi Akta-Akta Pencatatan Sipil](#)



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

Jl. Jenderal Sudirman No. 147 A Wonogiri 57611  
Telepon (0273) 321468 Faks (0273) 321468 Email disdukcapil@wonogirikab.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**NOMOR : 80 /Tahun 2017**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- Berdasarkan** :
1. Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 7 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
  7. Menindaklanjuti Surat Kami Nomor 061/4035 tanggal 20 Juni 2016 tentang Permintaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, keajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik serta newujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu diterapkan standar pelayanan publik ;

b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**mengingat**

- :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 124, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
  3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri nomor 3 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri
  5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
  7. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  8. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintahan Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
14. Keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 58 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
16. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 tentang Susunan Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Standar pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi ;

43. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru

44. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data

45. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Peanambahan Anggota Keluarga

46. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga
47. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang
48. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak
49. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
50. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru
51. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Perubahan Data
52. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Hilang
53. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Rusak
54. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPwNI)
55. Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang (SKDwNI)
56. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA)
57. Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang tidak mempunyai Dokumen Kependudukan
58. Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Anak Sekolah Setingkat SLTA
59. Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di arena Car Free Day (CFD)
60. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru
61. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Perubahan Data
62. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang
63. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak
64. Legalisasi Dokumen Kependudukan
65. Pelayanan Akta Kelahiran
66. Pelayanan Akta Kematian
67. Pelayanan Akta Perkawinan
68. Pelayanan Akta Perceraian
69. Pelayanan Akta Pengakuan Anak
70. Pelayanan Akta Pengesahan Anak
71. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak
72. Pelayanan Akta Perubahan Nama
73. Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan
74. Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
75. Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
76. Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya
77. Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kelahiran, Kartu

Keluarga, KIA)

78. Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el, Status Cerai Mati)
79. Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el, Status Kawin)
80. Program Pelayanan Jemput Bola Akta Kelahiran
81. Program Pelayanan Jemput Bola Akta Kematian
82. Program Pelayanan Car Free Day Akta Kelahiran
83. Program Pelayanan Car Free Day Akta Kematian
84. Legalisasi Akta-Akta Pencatatan Sipil

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di WONOGIRI  
Pada Tanggal : 28 Desember 2017

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI



SUNGKONO

# **1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU**

## **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

### **1. Persyaratan :**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi orang asing yang dikeluarkan dari Kantor Imigrasi;
- 3) Fotokopi Akta Nikah/Kutipan akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah)
- 4) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 5) Foto copy akta kelahiran dan ijasah untuk verifikasi data;
- 6) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

### **2. Prosedur :**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan KK yang sudah dicetak untuk minta tanda tangan Kepala Dinas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

## **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;



- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



## **2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan :**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Kartu Keluarga (KK) lama;
- 3) Fotokopi akta kelahiran dan atau ijazah untuk verifikasi data;
- 4) Fotokopi Akta Nikah/Kutipan akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah);
- 5) Foto copy Akta kematian atau Surat Keterangan kematian dari desa/kel;
- 6) Foto copy Salinan Penetapan Pengadilan untuk perubahan status perkawinan;
- 7) Dokumen lain yang dibutuhkan sebagai dasar perubahan data.

#### **2. Prosedur :**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

#### **6. Pengaduan :**

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



### **3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA**

#### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

##### **1. Persyaratan :**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Kartu Keluarga (KK) lama;
- 3) Surat Keterangan kalahiran dari desa/kelurahan atau rekomendasi pindah datang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

##### **2. Prosedur :**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

##### **6. Pengaduan :**

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

#### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

##### **7. Dasar Hukum :**

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
*[Signature]*  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



## **4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Kartu Keluarga (KK) lama;
- 3) Akta kematian atau Surat Keterangan kematian dari desa/kelurahan atau surat pengantar pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI**  
*[Signature]*  
**Drs. SUNGKONO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan :**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan jika KK hilang;
- 3) Menunjukkan dokumen kependudukan (asli atau foto copy dari salah satu anggota keluarga (akte lahir atau KTP)
- 4) Dokumen ke-imigrasian bagi orang asing

#### **2. Prosedur :**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

#### **8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

#### **9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

#### **10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

#### **11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

#### **12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

#### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
*[Signature]*  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA RUSAK**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan atau desa/kelurahan;
- 2) Kartu Keluarga (KK) yang rusak jika KK rusak;
- 3) Menunjukkan dokumen kependudukan (asli atau foto copy dari salah satu anggota keluarga (akte lahir atau KTP)
- 4) Dokumen ke-imigrasian bagi orang asing

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.



**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN WONOGIRI**  
*[Signature]*  
**Drs. SINGKONO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

**7. STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)  
KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA  
BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**

**A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

**1. Persyaratan**

- 1) Pengantar permohonan KK dari RT RW dan desa/kelurahan;
- 2) Kartu Keluarga (KK) lama atau KK yang ditumpangangi;
- 3) Paspor;
- 4) Izin Tinggal Tetap;
- 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

**2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses dan dicetak di kecamatan;
- 3) KK yang sudah dicetak di kecamatan dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) KK yang sudah jadi diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan KK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 2 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Keluarga (KK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

**B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Keluarga;
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.

- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;
- 3) Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SUNGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Telah Berusia 17 Th/sdh kawin/pernah kawin;
- 2) Sudah melakukan perekaman data KTP-el;
- 3) Fotokopi Kartu Keluarga terbaru, jika ada perubahan data kependudukan KK harus diubah dulu;
- 4) Surat Pengantar RT/RW dan atau Kepala Desa/Lurah;
- 5) Semua berkas dibawa ke kecamatan dan mengisi permohonan cetak KTP-el.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses di kecamatan;
- 3) Pengolahan data secara elektronik dilanjutkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan persetujuan server SIAK by system;
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan dari pusat by system, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencetak KTP
- 5) KTP yang sudah jadi diserahkan ke kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 7 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

#### **8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

#### **9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

#### **10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

#### **11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

#### **12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

#### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text 'DINAS KEMENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. To the right of the stamp, the text reads: 'KEPALA DINAS KEMENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI', followed by a handwritten signature in blue ink, and then 'Drs. SINGKONO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620816 199203 1 010'.

KEPALA DINAS  
KEMENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) KARENA PERUBAHAN DATA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Fotokopi Kartu Keluarga terbaru, jika ada perubahan data kependudukan KK harus diubah dulu;
- 2) KTP-el lama, bagi penduduk yang mengubah data;
- 3) Surat Pengantar RT/RW dan atau Kepala Desa/Lurah;
- 4) Melampirkan data dukung untuk perubahan datanya (foto copy surat nikah/ijasah/akta kelahiran/putusan pengadilan) dan atau data dukung lainnya;
- 5) Semua berkas dibawa ke kecamatan dan mengisi permohonan cetak KTP-el.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses di kecamatan;
- 3) Kecamatan mengusulkan perubahan data ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil via aplikasi pendamping SIAK sesuai data dukung yang ada;
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencetak KTP.
- 5) KTP yang sudah jadi diserahkan ke kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 4 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;



- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.

- 2) Diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) KARENA HILANG**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Fotokopi Kartu Keluarga terbaru,
- 2) Surat Pengantar RT/RW dan atau Kepala Desa/Lurah;
- 3) Surat Kehilangan Kepolisian untuk penggantian KTP yang hilang;
- 4) Foto copy KTP yang hilang (jika ada);
- 5) Semua berkas dibawa ke kecamatan dan mengisi permohonan cetak KTP-el.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui loket pendaftaran;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh petugas;
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencetak KTPel pengganti yang hilang;
- 4) KTP yang sudah jadi diserahkan langsung kepada pemohon atau ke kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon;

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

# **11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) KARENA RUSAK**

## **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

### **1. Persyaratan**

- 1) Fotokopi Kartu Keluarga terbaru;
- 2) Surat Pengantar RT/RW dan atau Kepala Desa/Lurah;
- 3) Melampirkan KTP yang rusak;
- 4) Semua berkas dibawa ke kecamatan dan mengisi permohonan cetak KTP-el.

### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui loket pendaftaran;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh petugas;
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencetak KTPel pengganti yang rusak;
- 4) KTP yang sudah jadi diserahkan langsung kepada pemohon atau ke kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

## **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



**12. STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH  
WARGA NEGARA INDONESIA  
(SKPWNI)**

**A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

**1. Persyaratan**

- 1) Pemohon mengisi formulir F-39 diketahui Camat asal;
- 2) KTP asli dan fotokopi 1 lembar atas bawah tidak dipotong;
- 3) KK fotokopi sebelum pindah;
- 4) Foto ukuran 4x6 warna 1 lembar;
- 5) Printout Surat Keterangan Pindah (SKPWNI), dikeluarkan oleh Kecamatan asal;
- 6) Printout Biodata, dikeluarkan oleh Kecamatan asal, sebelumnya data disesuaikan dengan akte lahir, ijazah dan surat nikah (bagi yang sudah menikah);
- 7) SKCK asli
- 8) fotokopi Surat nikah lembaran tidak dipotong (bagi yang sudah menikah) dan data harus sama dengan ijazah dan akte lahir.

**2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diproses di kecamatan, kecamatan mencetak SKPWNI dan Biodata pemohon;
- 3) Berkas dibawa pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) Berkas permohonan Surat Pindah keluar diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) Surat Pindah keluar ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

**B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 2) Printer;
- 3) Internet;
- 4) Alat komunikasi (HP);
- 5) ATK;
- 6) AC;
- 7) Genset di Dispenduk Capil
- 8) Meja kursi
- 9) Almari arsip
- 10) Rak arsip
- 11) Mushola
- 12) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;

- 3) Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

  
KEPALA DINAS  
KENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
*[Handwritten Signature]*  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

# **13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG (SKDWN)**

## **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

### **1. Persyaratan**

- 1) Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Disdukcapil Asal;
- 2) Biodata yang dikeluarkan Kabupaten/Kota Asal, Pastikan data terbaru, lengkap dan benar. Atau bisa diganti fotokopi KK terakhir dari daerah asal. Lampiri akte lahir, ijazah dan surat nikah jika ada data yang perlu disesuaikan;
- 3) Surat Pernyataan Domisili, yang diketahui RT (bermeterai 6000), Kades/Lurah dan Camat daerah tujuan, cap harus jelas di atas meterai;
- 4) Fotocopy surat nikah, bagi yang sudah menikah, data harus sesuai satu sama lain;
- 5) Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (4 lembar).

### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di kecamatan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses di kecamatan;
- 3) Pemohon selanjutnya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) Berkas permohonan Surat Pindah datang diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) Surat Pindah datang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang  
Warga Negara Indonesia (SKDWN)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

## **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 2) Printer;
- 3) Internet;
- 4) Alat komunikasi (HP);
- 5) ATK;
- 6) AC;
- 7) Genset di Dispenduk Capil
- 8) Meja kursi
- 9) Almari arsip
- 10) Rak arsip
- 11) Mushola
- 12) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas di Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan asli dan cap basah;

- 3) Apabila SKDWINI sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. The center of the stamp features a signature in blue ink.  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI WARGA NEGARA ASING (WNA)**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Surat pengantar dari Desa/Kel yang diketahui oleh Camat;
- 2) Surat pernyataan keterangan domisili yang ditanda tangai ketua RT, mengetahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;
- 3) Foto copy KITAS;
- 4) Foto copy surat tanda lapor Kepolisian;
- 5) Foto copy Pasport;
- 6) Mengisi Biodata penduduk;
- 7) Foto berwarna ukuran 4x6 dua lembar.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Pemohon mengisi formuir yang disediakan dan berkas persyaratan yang sudah lengkap didaftarkan di loket pendaftaran;
- 3) Berkas yang memenuhi persyaratan diproses dan diinput ke dalam database kependudukan kemudian dicetak draft SKTT oleh petugas;
- 4) Draft SKTT diverifikasi dan divalidasi oleh kasi yang membidangi dengan pembubuhan paraf;
- 5) Draft SKTT yang sudah diparaf kasi diteruskan ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dimintakan paraf persetujuan dan selanjutnya dimohonkan persetujuan Kepala Dinas;
- 6) Kepala Dinas menandatangani draft SKTT selanjutnya diserahkan kembali ke staf teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Staf teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk menerima berkas dan draft SKTT yang sudah ditandatangani kemudian mencetak kartu SKTT dan berkas diarsipkan;
- 8) Kartu SKTT tercetak selanjutnya diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 3 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi WNA

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcakilwng](https://twitter.com/disdukcakilwng)
- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Genset di Dispenduk Capil
- 9) Meja kursi
- 10) Almari arsip
- 11) Rak arsip
- 12) Mushola
- 13) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Petugas di Dinas 2 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.



**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas dan cap basah;
- 3) Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



## **15. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
- 2) Surat Pernyataan ingin berdomisili di Kabupaten Wonogiri bermeterai 6000;
- 3) Surat Keterangan Domisili, yang diketahui RT (bermeterai 6000), Kades/Lurah dan Camat, cap harus jelas di atas meterai;
- 4) Surat Pernyataan belum pernah terdaftar di database kependudukan di wilayah manapun bermeterai 6000;
- 5) Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (4 lembar);
- 6) KK asli yang akan ditumpangangi, jika numpang KK;
- 7) Surat kelahiran jika ada;
- 8) Akta kelahiran jika ada;
- 9) Ijasah jika ada;
- 10) Surat nikah jika ada;
- 11) Paspur jika ada.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di Desa/Kelurahan;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses di Desa/Kelurahan kemudian di ketahui kecamatan;
- 3) Pemohon selanjutnya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke petugas loket;
- 4) Berkas permohonan Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan diverifikasi oleh petugas dan pejabat yang membidangi, jika berkas sudah lengkap, pemohon dapat diberikan NIK;
- 5) Surat Pemberitahuan Pemberian NIK di tandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Petugas loket menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Surat Pemberitahuan NIK (SP NIK)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 6) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 2) Printer;
- 3) Internet;
- 4) Alat komunikasi (HP);
- 5) ATK;
- 6) AC;
- 7) Genset di Dispenduk Capil
- 8) Meja kursi
- 9) Almari arsip
- 10) Rak arsip
- 11) Mushola
- 12) Toilet

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Petugas di Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas dan cap basah;
- 3) Apabila SP NIK sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



## **16. STANDAR PELAYANAN**

### **MOBILING PEREKAMAN KTP-EL DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ANAK SEKOLAH SETINGKAT SLTA**

#### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

##### **1. Persyaratan**

- 1) Foto copi Kartu Keluarga;
- 2) Foto copi Akte Kelahiran.

##### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang di Sekolah;
- 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses oleh petugas yang bertugas di Sekolah;
- 3) Pemohon selanjutnya di panggil untuk perekam datanya oleh petugas/operator;
- 4) Data hasil perekaman di sekolah kemudian dibawa ke Disdukcapil untuk proses Pencetakan KTP-el nya oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
- 5) KTP-el yang sudah jadi dikirim melalui Kecamatan kemudian di serahkan melalui Desa/kelurahan, atau dikirim ke sekolah masing-masing;
- 6) Pemohon mengambil KTP-el yang sudah jadi di Kecamatan, Desa/Kel atau di Sekretariat Sekolah.

**3. Waktu Pelayanan** : 7 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Perekaman Data dan KTP-el

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : @disdukcapilwng
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

#### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

##### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Mobil (Bus) Pelayanan Adminduk
- 9) Meja kursi

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Petugas di Dinas 4 orang atau sesuai kebutuhan

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan

- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **17. STANDAR PELAYANAN MOBILING PEREKAMAN KTP-EL DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI ARENA CAR FREE DAY (CFD)**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- i. Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP-el
  - 1) Foto copy Kartu Keluarga.
- ii. Penerbitan KIA
  - 1) Foto copi Kartu Keluarga;
  - 2) Foto copi Akte Kelahiran;
  - 3) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk usia 5 th ke atas.

#### **2. Prosedur**

1. Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP-el
  - 1) Pemohon datang ke mobil pelayanan CFD;
  - 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses oleh petugas yang bertugas di arena CFD;
  - 3) Selanjutnya pemohon dipanggil untuk perekaman datanya oleh petugas/operator;
  - 4) Setelah proses penunggalan data dengan SIAK pusat berhasil dan berstatus PRR, kemudian operator mencetak KTP-elnya;
  - 5) Penyerahan KTP-el ke pemohon oleh petugas di arena car free day.
2. Penerbitan KIA
  - 1) Orang tua/wali pemohon datang ke mobil pelayanan CFD;
  - 2) Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses oleh petugas yang bertugas di arena CFD;
  - 3) Jika persyaratan lengkap dan sesuai dengan database, maka operator menyecan foto pemohon dan mencetak KIA pemohon;
  - 4) Penyerahan KIA kepada orang tua/wali pemohon di arena car free day.

**3. Waktu Pelayanan** : 4 Jam

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Perekaman Data dan KTP-el, KIA

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcakilwng](https://twitter.com/disdukcakilwng)
- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 8) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 2) Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
- 3) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 4) Printer;
- 5) Internet;
- 6) Alat komunikasi (HP);
- 7) ATK;
- 8) AC;
- 9) Mobil (Bus) Pelayanan Adminduk
- 10) Meja kursi

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Petugas dari Dinas 4 orang atau sesuai kebutuhan

**12. Jaminan Pelayanan :**


- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;
- 3) Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
- 4) Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SUNGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- A. Penerbitan KIA untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari
  - 1. Foto copy kutipan akte kelahiran;
  - 2. Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
  - 3. Foto copy KTP orang tua/wali.
  
- B. Penerbitan KIA untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari
  - 1) Foto copy kutipan akte kelahiran;
  - 2) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
  - 3) Foto copy KTP orang tua/wali;
  - 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6, 2 lembar

#### **2. Prosedur**

- A. Petugas Kecamatan
  - 1) Pemohon datang di kecamatan;
  - 2) Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas kecamatan;
  - 3) Apabila berkas sudah lengkap dan benar petugas kecamatan melakukan input data dan melakukan registrasi KIA di SIAK;
  - 4) Melakukan antrian cetak KIA melalui aplikasi pendamping SIAK.
  
- B. Petugas Dinas
  - 1) Petugas Dinas melakukan verifikasi usulan dari kecamatan di aplikasi pendamping SIAK;
  - 2) Petugas Dinas mencetak KIA sesuai antrian yang ada dari kecamatan;
  - 3) KIA yang sudah tercetak selanjutnya diserahkan kembali kepada petugas kecamatan untuk diserahkan ke pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 4 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Identitas Anak (KIA)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 8) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Meja kursi
- 9) Rak arsip

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



## **19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PERUBAHAN DATA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- A. Perubahan data anak usia 0 - 5 tahun kurang 1 hari menjadi usia 5 tahun
- 1) KIA 0-5 tahun kurang 1 hari;
  - 2) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali, terbaru;
  - 3) Foto copy KTP orang tua;
  - 4) Pas Foto berwarna 4 x 6 : 2 lembar.
- B. Penerbitan KIA untuk perubahan data lainnya/pindah alamat
1. Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali yang sudah dirubah datanya;
  2. Foto copy KTP orang tua/wali, terbaru;
  3. Foto copy kutipan akta kelahiran.

#### **2. Prosedur**

- A. Petugas Kecamatan
- 1) Pemohon datang di kecamatan;
  - 2) Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas kecamatan;
  - 3) Apabila berkas sudah lengkap dan benar petugas kecamatan melakukan input data dan melakukan registrasi KIA di SIAK;
  - 4) Melakukan antrian cetak KIA melalui aplikasi pendamping SIAK.
- B. Petugas Dinas
- 1) Petugas Dinas melakukan verifikasi usulan dari kecamatan di aplikasi pendamping SIAK;
  - 2) Petugas Dinas mencetak KIA sesuai antrian yang ada dari kecamatan;
  - 3) KIA yang sudah tercetak selanjutnya diserahkan kembali kepada petugas kecamatan untuk diserahkan ke pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 4 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Identitas Anak (KIA)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **16. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 8) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Meja kursi
- 9) Rak arsip

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



## **20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Surat laporan kehilangan dari kepolisian;
- 2) Foto copy KIA yang hilang jika ada;
- 3) Foto copy kutipan akte kelahiran;
- 4) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
- 5) Foto copy KTP orang tua/wali.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antri di loket pendaftaran ;
- 2) Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas;
- 3) Apabila berkas sudah lengkap petugas Dinas mencetak KIA;
- 4) KIA yang sudah jadi diserahkan langsung pada pemohon atau lewat kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Identitas Anak (KIA)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum** :

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 8) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Meja kursi
- 9) Rak arsip

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. A signature is written across the stamp.  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA RUSAK**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) KIA yang rusak;
- 2) Foto copy kutipan akte kelahiran;
- 3) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
- 4) Foto copy KTP orang tua/wali.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antri di loket pendaftaran ;
- 2) Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas;
- 3) Apabila berkas sudah lengkap petugas Dinas mencetak KIA;
- 4) KIA yang sudah jadi diserahkan langsung pada pemohon atau lewat kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kartu Identitas Anak (KIA)

**6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 8) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
- 2) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 3) Printer;
- 4) Internet;
- 5) Alat komunikasi (HP);
- 6) ATK;
- 7) AC;
- 8) Meja kursi
- 9) Rak arsip

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Operator SIAK di kecamatan 25 orang, Petugas Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- 2) Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
KENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SUNGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **22. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- 1) Foto copy dokumen yang akan dilegalisasi maksimal 5 lembar per dokumen;
- 2) Membawa dokumen asli yang akan dilegalisasi.

#### **2. Prosedur**

- 1) Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antri di loket legalisasi;
- 2) Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas;
- 3) Apabila berkas sudah lengkap petugas Dinas memberi nomor legalisasi pada dokumen yang akan dilegalisasi;
- 4) Petugas legalisasi memintakan tanda tangan legalisasi pada pejabat yang ditunjuk;
- 5) Legalisasi yang sudah jadi diserahkan langsung pada pemohon.

**3. Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya Pelayanan** : tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisasi

#### **6. Pengaduan** :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Kotak saran
- Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id) ; [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- 7) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :**

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.

- 1) Komputer dengan aplikasi SIAK;
- 2) Printer;
- 3) Internet;
- 4) Alat komunikasi (HP);
- 5) ATK;
- 6) AC;
- 7) Genset di Dispenduk Capil;
- 8) Meja kursi;
- 9) Rak arsip;
- 10) Mushola;
- 11) Toilet.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- 1) Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3) Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

**10. Pengawasan Internal :**

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk dan Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

**11. Jumlah Pelaksana :**

Petugas di Dinas 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- 1) Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang dan stempel tinta basah;
- 2) Apabila dokumen kependudukan yang telah dilegalisasi sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.



**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

 KEPALA DINAS  
PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **23. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan :**

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa (Struk Kelahiran), surat keterangan dokter/bidan/ penolong kelahiran
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Instansi yang berwenang
- c. Foto copy Kartu Keluarga orang tua (yang telah mencantumkan nama anak yang akan dimohonkan Kutipan Akta Kelahiran)
- d. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu)
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa kelahiran
- f. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran, terus diberi nomor pendaftaran
- b. Berkas diteruskan ke loket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil
- c. Verifikasi berkas oleh petugas
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian bagi yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan diparaf oleh Kasi serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dalam 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu Pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran ;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Alat Komunikasi (HP);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kelahiran.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| a. Pendaftaran     | : 1 orang |
| b. Verifikator     | : 2 orang |
| c. Validator draft | : 2 orang |
| d. Operator        | : 2 orang |
| e. Kadin           | : 1 orang |

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **24. STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Visum Dokter/ Surat Keterangan Kematian Kepala Desa/ Lurah;
- b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- c. Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- d. Foto copy KTP dari 2 (dua) orang saksi berusia 21 tahun ke atas;
- e. Bagi WNI Keturunan agar melampirkan :
  - 1) Surat Bukti Kewarganegaraan R.I;
  - 2) Surat bukti ganti nama ( bila sudah ganti ).
- f. Bagi Warga Negara Asing (WNA) melampirkan foto copy dokumen dan membawa aslinya, antara lain :
  - 1) Pasport dan Dokumen Imigrasi;
  - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari ( POLRI).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket pendaftaran diberi nomor pendaftaran ;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang lengkap dan memenuhi syarat diteruskan ke operator, yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon agar dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Kematian dalam 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan :** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif :** Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan :** Kutipan Akta Kematian

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**


Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars. The inner border contains 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **25. STANDAR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan :**

- a. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
- b. Bukti Pemberkatan/Pengesahan Perkawinan dari Pemuka Agama masing-masing;
- c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
- d. Foto Copy KTP calon mempelai dan Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang;
- e. Salinan Akta Perceraian/Akta Kematian Istri bagi Calon Suami Istri yang pernah kawin dan bercerai/salah satu meninggal dunia;
- f. Mempelai yang berumur kurang dari 21 tahun harus ada surat ijin dari orang tua;
- g. Bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun (Pria) dan 16 tahun (Wanita) harus ada ijin dari Pengadilan Negeri;
- h. Pas foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 4 (empat) lembar;
- i. Bagi anggota TNI/POLRI melampirkan Surat Ijin Kawin dari Komandan/Kepala;
- j. Surat Dispensasi dari Camat bagi yang mendaftar kurang dari 10 hari kerja saat perkawinan akan dilangsungkan;
- k. Dua orang saksi yang memenuhi persyaratan;
- l. Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
  - 1) Pasport;
  - 2) Visa;
  - 3) Dokuman Imigrasi;
  - 4) Surat Ijin dari Kedutaan Besar/Perkawinan Negara Konsulat Jenderal Negara Asing;
  - 5) Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara Asing tidak ada perwakilan di Jakarta.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran ;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan Paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dalam 1 (satu) hari jadi.

#### **3. Jangka Waktu pelayanan :** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Perkawinan

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)



## **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- e. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

### **8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handphone ;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Perkawinan.

### **9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

### **10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

### **11. Jumlah Pelaksana :**

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| a. Pendaftaran     | : 1 orang |
| b. Verifikator     | : 2 orang |
| c. Validator draft | : 2 orang |
| d. Operator        | : 2 orang |
| e. Kadin           | : 1 orang |

### **12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars on each side. The inner border contains the text 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
*[Handwritten Signature]*  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **26. STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan :**

- a. Keputusan dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Asli kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan;
- c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
  - 1) Pasport;
  - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI);
  - 3) Dokumentasi Imigrasi.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran ;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Kutipan Akta Perceraian 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan :** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif :** Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan :** Kutipan Akta Perceraian

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handphone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Perceraian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**


Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **27. STANDAR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat pengantar dari RT/RW yang diketahui Lurah/Kepala desa;
- b. Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang disahkan;
- d. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
- e. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi Form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan Paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;
- g. Penandatanganan catatan pinggir dan kutipan akta pengakuan anak oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta pengakuan anak

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- e. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk

Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handphone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Pengakuan Anak.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **28. STANDAR PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
- b. Kutipan Akta Kelahiran;
- c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Foto copy Kartu Keluarga (KK) ;
- e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran ;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat diteruskan ke operator, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
- f. Pengecekan dan Paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan catatan pinggir oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran Anak

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id; disdukcapil@gmail.com
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- e. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011



tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handphone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Pengesahan Anak.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.



## **29. STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
- b. Keputusan/Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak tersebut;
- d. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua angkat;
- e. Foto copy Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua angkat yang dilegalisir;
- f. Foto copy dokumen Imigrasi dengan membawa aslinya (bagi WNA);
- g. Foto copy Pasport dengan membawa aslinya (bagi WNA).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan form dan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, diteruskan ke operator, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan catatan pinggir Pengangkatan Anak oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan catatan pinggir dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan :** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif :** Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan :** Kutipan Akta Kelahiran Anak.

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Pengangkatan Anak.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.



## **30. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Mengisi formulir untuk akta ganti nama;
- b. Penetapan dari Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama ;
- c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dimiliki;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Fotocopy KK;
- f. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran ;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas di teruskan ke operator
- d. Berkas yang memenuhi syarat, diteruskan ke operator, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan catatan pinggir perubahan nama oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil ;
- g. Penandatanganan catatan pinggir Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan :** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif :** Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan :** Kutipan Akta Kelahiran

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;

- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Perubahan Nama.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilakukan secara rutin dan berkala oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.



## **31. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat persetujuan perubahan status kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia/salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
- b. Penetapan dari Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama;
- c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dimiliki;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Fotocopy KK;
- f. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan).

#### **Tambahan bagi WNA :**

- g. Fotocopy dokumen keimigrasian;
- h. Fotocopy passport;
- i. Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan formulir dan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, diteruskan ke operator dan apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan catatan pinggir pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan Paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;
- g. Penandatanganan kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Pencatatan Sipil

#### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**



Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



## **32. STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PENCATAN SIPIL**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Mengisir formulir permohonan kutipan ke dua
- b. Fotocopy Kutipan Akta/kutipan yang rusak (kalau ada)
- c. Surat kehilangan dari kepolisian (akta hilang)
- d. Fotocopy KTP (untuk duplikat akta kelahiran foto copy KTP orang tua)
- e. Fotocopy KK
- f. Surat pernyataan
- g. Foto suami istri berjajar 4x6 berwarna (untuk duplikat akta perkawinan)
- h. Surat kuasa (bagi yang dikuasakan)

#### **Tambahan bagi WNA**

- i. Fotocopy dokumen keimigrasian
- j. Fotocopy passport
- k. Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil oleh operator;
- f. Pengecekan dan Paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Pencatatan Sipil

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun

2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;

- e. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- c. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- d. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.



### **33. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

#### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

##### **1. Persyaratan**

- a. Kutipan Akta;
- b. Penetapan dari Pengadilan Negeri;
- c. Surat pengantar dari desa/kelurahan;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Fotocopy KK;
- f. Fotocopy akta ganti nama (bila ada);
- g. Surat kuasa (bagi yang dikuasakan).

##### **Tambahan bagi WNA :**

- h. Fotocopy dokumen keimigrasian;
- i. Fotocopy passport;
- j. Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian.

##### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan kutipan, Register Akta/ Surat keterangan pembatalan Akta oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta/ surat keterangan pembatalan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Pencatatan Sipil

##### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

#### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

##### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.



## **34. STANDAR PELAYANAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. untuk akta ganti nama;
- b. Penetapan dari Pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya;
- c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dimiliki;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Fotocopy KK;
- f. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan catatan pinggir akta oleh operator;
- f. Pengecekan dan paraf Kasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan kepada Pemohon;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 1 (satu) hari jadi.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Pencatatan Sipil

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011

tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Pembetulan Ganti Nama.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang.

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.



## **35. STANDAR PELAYANAN PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI (AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA, KIA)**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa dan Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan Penolong;
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Instansi yang berwenang;
- c. Asli Kartu Keluarga orang tua (yang akan dicantumkan nama anak yang akan dimohonkan Kutipan Akta Kelahiran, KIA);
- d. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu);
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa kelahiran;
- f. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Berkas yang lengkap diserahkan kebagian operator untuk diproses Akta kelahiran, Kartu keluarga dan KIA;
- f. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan, Register Akta, Kartu Keluargadan KIA;
- g. Pengecekan dan paraf pada draf oleh Kasi Pendaftaran Penduduk, Kasi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Penandatanganan Kutipan, Register Akta dan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas;
- i. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA kepada Pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran ;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kelahiran.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.


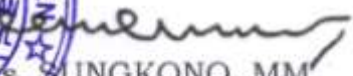
**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.



**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.

 KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

**36. STANDAR PELAYANAN  
PROGRAM LAYANAN TERINTEGRASI  
(AKTA KEMATIAN, KARTU KELUARGA, KTP-el STATUS CERAI MATI)**

**A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

**1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit;
- b. Surat Kematian dari Desa;
- c. Asli Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi berusia 21 tahun ke atas;
- f. Bagi WNI Keturunan agar melampirkan :
  - 1) Surat Bukti Kewarganegaraan R.I;
  - 2) Surat bukti ganti nama (bila sudah ganti).
- g. Bagi Warga Negara Asing (WNA) melampirkan fotocopy dokumen dan membawa aslinya, antara lain :
  - 1) Pasport dan Dokumen Imigrasi;
  - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari (POLRI).

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diloket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Berkas yang lengkap diserahkan kebagian operator untuk diproses Akta;
- f. kematian, Kartu keluarga, KTP-el Status Cerai Mati Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan, Register Akta Kartu Keluarga dan KTP-el Status Cerai Mati;
- g. Pengecekan paraf pada draf oleh Kasi Pendaftaran Penduduk, Kasi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Penandatanganan Kutipan, Register Akta dan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas;
- i. Penyerahan Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el Status Cerai Mati kepada Pemohon;
- j. Pengurusan Dokumen Adminduk melalui program *three in one* selesai 1 (satu) hari.

**3. Jangka Waktu pelayanan:** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, Ktp-el status cerai mati

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

**B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

**7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

**15. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**17. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.



**37. STANDAR PELAYANAN  
PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI  
( AKTA PERKAWINAN, KARTU KELUARGA, KTP-el STATUS KAWIN)**

**A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

**1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
- b. Bukti Pemberkatan/Pengesahan Perkawinan dari Pemuka Agama masing-masing;
- c. Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
- d. Asli KTP calon mempelai dan Kartu Keluarga
- e. Akta Perceraian/Akta Kematian bagi Calon Suami Isteri yang pernah kawin dan bercerai/salah satu meninggal dunia;
- f. Mempelai yang berumur kurang dari 21 tahun harus ada surat ijin dari orang tua;
- g. Bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun (Pria) dan 16 tahun (Wanita) harus ada ijin dari Pengadilan Negeri;
- h. Pas foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 4 (empat) lembar;
- i. Bagi anggota TNI/POLRI melampirkan Surat Ijin Kawin dari Komandan/Kepala;
- j. Surat Dispensasi dari Camat bagi yang mendaftar kurang dari 10 hari kerja saat perkawinan akan dilangsungkan;
- k. Dua orang saksi yang memenuhi persyaratan;
- l. Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
  - 1) Pasport;
  - 2) Visa;
  - 3) Dokuman Imigrasi;
  - 4) Surat Ijin dari Kedutaan Besar/Perkawinan Negara Konsulat Jenderal Negara Asing;
  - 5) Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara Asing tidak ada perwakilan di Jakarta.

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan di loket Pendaftaran diberi nomor pendaftaran;
- b. Berkas diteruskan diloket Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Verifikasi berkas oleh petugas;
- d. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- e. Berkas yang lengkap diserahkan kebagian operator untuk diproses Akta Perkawinan, Kartu keluarga, KTP-el Status Kawin;
- f. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan, Kartu keluarga, KTP-el Status Kawin;
- g. Pengecekan paraf pada draf oleh Kasi Pendaftaran Penduduk, Kasi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Penandatanganan Kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas;
- i. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el Status Kawin kepada Pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan:** 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, Ktp-el status kawin

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

## **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

### **8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

### **9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

### **10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

### **11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 2 orang
- c. Validator draft : 2 orang
- d. Operator : 2 orang
- e. Kadin : 1 orang

### **12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'WONOGIRI' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. A signature is written across the stamp.  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **38. STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN JEMPUT BOLA AKTA KELAHIRAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa dan Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan Penolong;
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Instansi yang berwenang;
- c. Asli Kartu Keluarga orang tua (yang akan dicantumkan nama anak yang akan dimohonkan Kutipan Akta Kelahiran);
- d. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu);
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa kelahiran;
- f. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Jemput Bola;
- b. Verifikasi berkas oleh petugas;
- c. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- d. Berkas yang lengkap diserahkan ke bagian operator untuk diproses Akta kelahiran;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran;
- f. Pengecekan dan paraf pada draf oleh Kasi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran ;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 1 orang
- c. Validator draft : 1 orang
- d. Operator : 1 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.





## **39. STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN JEMPUT BOLA AKTA KEMATIAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit;
- b. Surat Kematian dari Desa;
- c. Asli Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- e. Foto copy KTP dari 2 (dua) orang saksi berusia 21 tahun ke atas;
- f. Bagi WNI Keturunan agar melampirkan;
- g. Surat Bukti Kewarganegaraan R.I;
- h. Surat bukti ganti nama (bila sudah ganti).
- i. Bagi Warga Negara Asing (WNA) melampirkan foto copy dokumen dan membawa aslinya, antara lain :
  - 1) Pasport dan Dokumen Imigrasi;
  - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari (POLRI).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada petugas Jemput Bola;
- b. Verifikasi berkas oleh petugas;
- c. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- d. Berkas yang lengkap diserahkan kebagian operator untuk diproses Akta kematian;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian;
- f. Pengecekan dan paraf pada draf oleh Kasi Kelahiran Dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kematian

#### **6. Pengelolaan Pengaduan:**

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 1 orang
- c. Validator draft : 1 orang
- d. Operator : 1 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010

## **40. STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN CAR FREE DAY (CFD) AKTA KELAHIRAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa dan Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan Penolong;
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Instansi yang berwenang;
- c. Asli Kartu Keluarga orang tua (yang akan dicantumkan nama anak yang akan dimohonkan Kutipan Akta Kelahiran, KIA);
- d. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu);
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa kelahiran;
- f. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Stand Car Free Day;
- b. Verifikasi berkas oleh petugas;
- c. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- d. Berkas yang lengkap diserahkan ke bagian operator untuk diproses Akta kelahiran;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran ;
- f. Pengecekan paraf pada draf oleh Kasi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;
- g. Penandatanganan Kutipan Akta Kelahiran Register Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id); [disdukcapil@gmail.com](mailto:disdukcapil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcapilwng
- f. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kelahiran.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 1 orang
- c. Validator draft : 1 orang
- d. Operator : 1 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**

- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.



## **41. STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN CAR FREE DAY (CFD) AKTA KEMATIAN**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit;
- b. Surat Kematian dari Desa;
- c. Asli Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan( jika ada);
- e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi berusia 21 tahun ke atas;
- f. Bagi WNI Keturunan agar melampirkan :
  - 1) Surat Bukti Kewarganegaraan R.I;
  - 2) Surat bukti ganti nama (bila sudah ganti).
- g. Bagi Warga Negara Asing (WNA) melampirkan foto copy dokumen dan membawa aslinya, antara lain :
  - 1) Pasport dan Dokumen Imigrasi;
  - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari (POLRI).

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Stand Car Free Day;
- b. Verifikasi berkas oleh petugas;
- c. Berkas yang memenuhi syarat, pemohon dipanggil untuk tandatangan register, kemudian apabila dokumen belum memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi terlebih dahulu;
- d. Berkas yang lengkap diserahkan kebagian operator untuk diproses Akta Kematian;
- e. Proses pengentrian dan pencetakan Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian;
- f. Pengecekan dan paraf pada draf oleh Kasi Kelahiran Dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Penandatanganan Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kematian

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

**8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Blanko/formulir Pelaporan Kematian.

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 1 orang
- c. Validator draft : 1 orang
- d. Operator : 1 orang
- e. Kadin : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**


- a. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mempunyai SOP di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
- b. Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan kompetensinya.

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) yang dilaksanakan setiap triwulan;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi Kependudukan.



KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI

*[Handwritten Signature]*

Drs. SUNKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010



## **42. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL**

### **A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)**

#### **1. Persyaratan**

- a. Asli Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. Foto copy Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri sejumlah sesuai yang akan dilegalisir.

#### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Legalisir;
- b. Verifikasi berkas oleh petugas;
- c. Berkas yang sudah sesuai aslinya diserahkan kepada pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penandatanganan legalisir akta-akta pencatatan sipil;
- d. Penyerahan legalisir kepada pemohon.

**3. Jangka Waktu pelayanan** : 1 hari kerja

**4. Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya (gratis)

**5. Produk Pelayanan** : Dokumen Akta-Akta Pencatatan Sipil yang syah.

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. Kotak saran ;
- c. Telepon : (0273) 321468; Fax : (0273) 321468
- d. Email : [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id); [disdukcakil@gmail.com](mailto:disdukcakil@gmail.com)
- e. Twitter : @disdukcakilwng
- f. FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- g. Website : [disdukcakil.wonogirikab.go.id](http://disdukcakil.wonogirikab.go.id)

### **B. Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

#### **7. Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- e. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.

#### **8. Sarana Prasarana/Fasilitas :**

- a. Komputer dengan Aplikasi SIAK;
- b. Internet;
- c. Handpone;
- d. ATK;

**9. Kompetensi Pelaksana :**

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat ;
- b. Memahami Tata Cara Pengecekan Akta-akta Pencatatan Sipil ;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK.

**10. Pengawasan Internal :**

Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan.

**11. Jumlah Pelaksana :**

- a. Pendaftaran : 1 orang
- b. Verifikator : 1 orang
- c. Pejabat Struktural : 1 orang

**12. Jaminan Pelayanan :**


Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis layanan

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

- a. Berkas pengusulan pelayanan dijamin kerahasiannya dan tidak tercecer atau hilang;
- b. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;

**14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :**

- a. Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;
- b. Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

  
KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI  
Drs. SINGKONO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620816 199203 1 010