

BUKU PINTAR
DESA SADAR ADMINDUK
KABUPATEN WONOGIRI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR ISI

I. TENTANG DESA/KELURAHAN SADAR ADMINDUK	1
II. MANUAL APLIKASI VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA ADMINDUK DESA/KELURAHAN.....	4
III. TANYA JAWAB TENTANG ADMINDUK	15
Lampiran	24

I. TENTANG DESA/KELURAHAN SADAR ADMINDUK

GISA (Gerakan Indonesia Sadar Adminduk) merupakan gerakan nasional untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen, data kependudukan, dan manfaatnya. Masyarakat dan petugas dalam hal ini instansi pelaksana urusan administrasi kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri menjadi pendukung utama pelaksanaan GISA.

GISA dilaksanakan dengan 4 Program :

1. Program Sadar Kepemilikan Dokumen Kependudukan
2. Program Sadar Pemutakhiran Data Penduduk
3. Program Sadar Pemanfaatan Data Kependudukan
4. Program Sadar Melayani Administrasi Kependudukan

Dalam rangka melaksanakan program Sadar Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan program Sadar Melayani Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri menciptakan inovasi “DESA KELURAHAN SADAR ADMINDUK”. Desa Sadar Adminduk menjadi salah satu perwujudan dalam GISA.

Desa Kelurahan Sadar Adminduk adalah Desa/Kelurahan yang :

1. Seluruh warganya memiliki kesadaran akan pentingnya administrasi kependudukan
2. Seluruh warganya memiliki kesadaran kepemilikan dokumen kependudukan secara lengkap
3. Seluruh warganya memiliki kesadaran pembaharuan data pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas Anak ketika terjadi peristiwa penting kependudukan
4. Perangkat Desa Kelurahan nya sadar melayani administrasi kependudukan dengan prima.

Tujuan dan manfaat inovasi “Desa/Kelurahan Sadar Adminduk” adalah :

1. Menciptakan Desa/Kelurahan yang sadar akan pentingnya dokumen kependudukan
2. Menciptakan Desa/Kelurahan yang sadar akan pentingnya pembaharuan data kependudukan
3. Menciptakan Desa/Kelurahan yang sadar melayani administrasi kependudukan dengan prima
4. Menciptakan ekosistem Desa/Kelurahan Sadar Adminduk di tingkat Kecamatan
5. Meningkatkan capaian kepemilikan dokumen Adminduk

Kegiatan pada Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan meliputi :

1. Sosialisasi dan pelatihan kepada perangkat Desa/Kelurahan
2. Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan kepada tokoh masyarakat dan elemen Desa/Kelurahan
3. Jemput bola pelayanan Adminduk kolaboratif (Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data). Jemput bola pelayanan Adminduk meliputi :
 - a. Rekam dan Cetak Kartu Identitas Anak (KIA)
 - b. Rekam dan Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
 - c. Konsultasi Akta Pencatatan Sipil yang selanjutnya permohonan diajukan melalui loket Adminduk online Desa/Kelurahan
 - d. Konsultasi Permasalahan Kependudukan yang selanjutnya permohonan diajukan melalui loket Adminduk online Desa/Kelurahan.

Dalam layanan jemput bola, Desa/Kelurahan menyiapkan lokasi meliputi :

- a. 2 Meja 5 kursi untuk rekam dan cetak KIA Rekam dan Cetak Kartu Identitas Anak (KIA)
 - b. 2 Meja 5 kursi untuk rekam dan cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
 - c. 1 Meja 4 kursi untuk Konsultasi Akta Pencatatan Sipil
 - d. 1 Meja 4 kursi untuk Konsultasi Permasalahan Kependudukan
 - e. 1 Meja dan 2 kursi untuk pendaftaran
 - f. Jaringan internet yang stabil
 - g. Instalasi listrik
4. Verifikasi dan Validasi Data Adminduk di tingkat Desa/Kelurahan. Disediakan aplikasi verifikasi dan validasi data Adminduk Desa/Kelurahan yang memuat data penduduk belum rekam dan data penduduk belum memiliki KIA. Selanjutnya data tersebut dicetak oleh masing-masing Desa/Kelurahan. Verifikasi dan validasi data ditempuh melalui metode sebagai berikut :
 - a. Hasil cetak *by name by address* diserahkan kepada nara hubung RT/RW/Kadus untuk kemudian dikonfirmasi secara langsung status kependudukannya.
 - b. Melakukan kunjungan langsung ke rumah warga sesuai *by name by address* dari aplikasi untuk memastikan status kependudukannya.
 - c. Saat melakukan kunjungan, petugas Desa/Kelurahan dapat membawa form persyaratan permohonan akta kematian, form persyaratan permohonan pindah, dan membawa HP untuk memfoto anak yang belum memiliki KIA usia diatas 5 tahun. Sehingga penduduk yang meninggal/pindah dapat sekaligus diproses permohonannya.
 5. Penyesuaian sistem loket Adminduk online yang lebih memudahkan untuk pengurusan Akta Kelahiran untuk usia lebih dari 1 tahun
 6. Monitoring capaian kepemilikan dokumen Adminduk per Desa/Kelurahan
 7. Evaluasi dan penilaian Desa/Kelurahan

Evaluasi dan penilaian Desa/Kelurahan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. capaian kepemilikan KTP-EI minimal 98%;
2. capaian kepemilikan KIA minimal 90%;
3. capaian kepemilikan Akta Kelahiran penduduk usia 0 – 18 Tahun minimal 95%;
4. capaian kepemilikan Akta Kelahiran seluruh penduduk minimal 50%;
5. loket Adminduk online Desa/Kelurahan berstatus aktif dengan nilai 100% dan yang tidak aktif nilai 0%.

II. MANUAL APLIKASI VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA ADMINDUK DESA/KELURAHAN

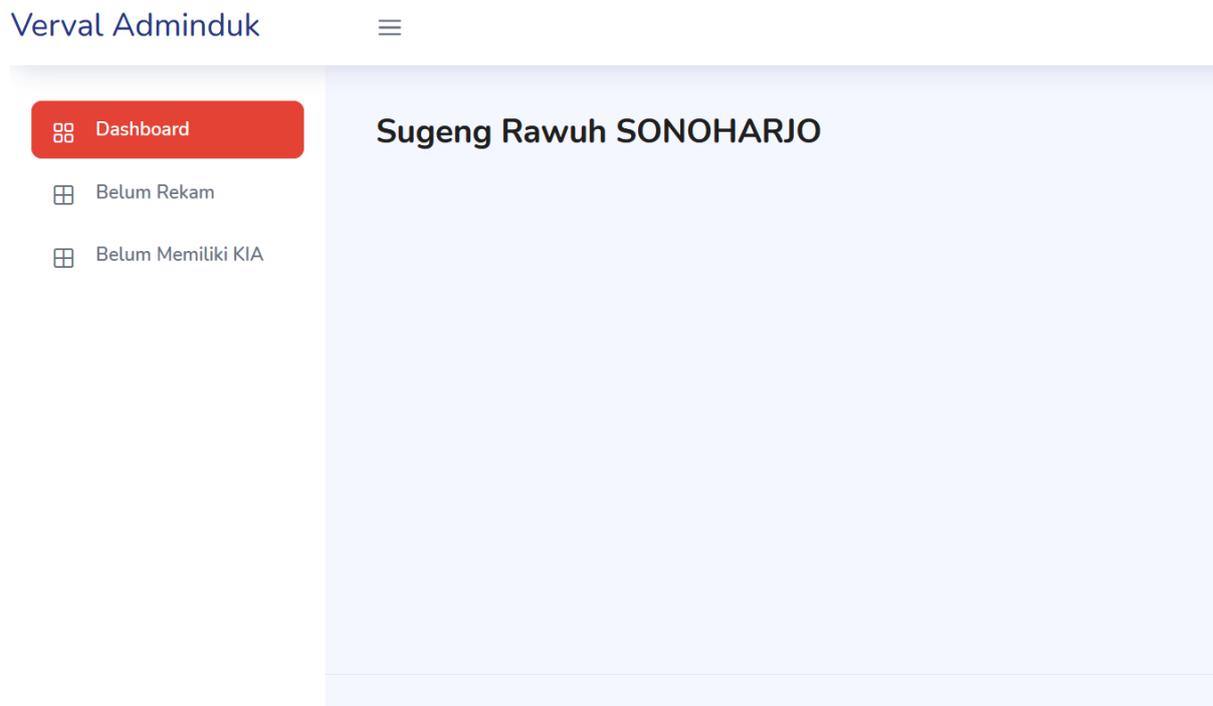
Aplikasi Verifikasi dan Validasi Data Adminduk adalah aplikasi yang digunakan untuk Verval data penduduk di tingkat Desa/Kelurahan yang belum rekam KTP-EI dan yang belum memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).

Aplikasi dapat diakses melalui alamat URL :

<http://124.40.252.11:8080/vervaladminduk>

Isikan username dan password sama dengan username dan password yang digunakan pada aplikasi loket Adminduk online.

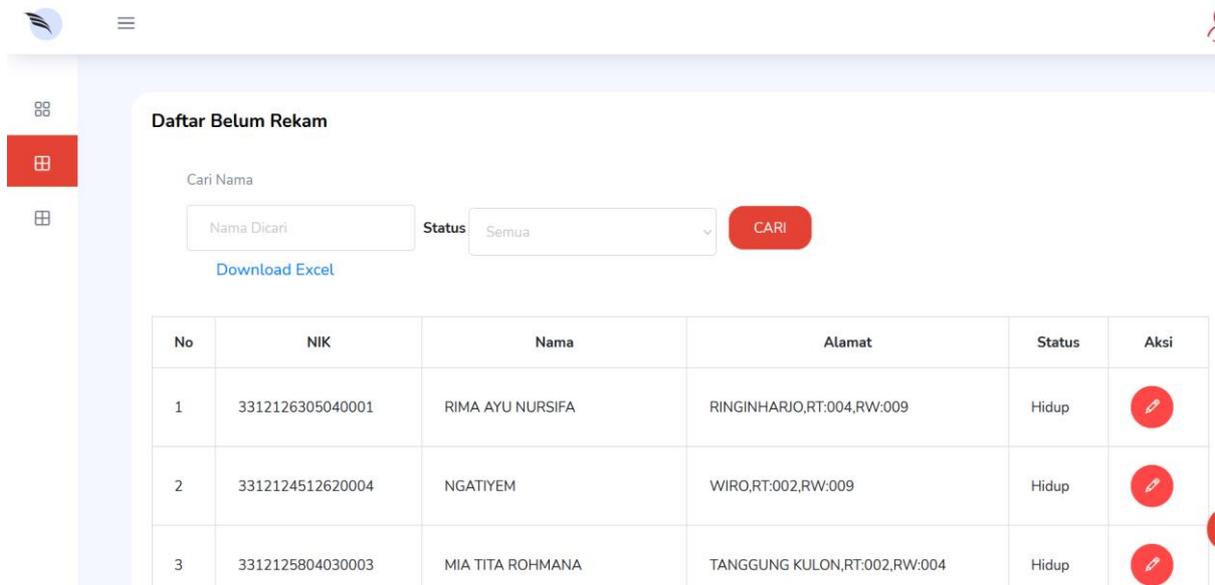
Setelah berhasil login, akan muncul tampilan sebagai berikut :



Menu 'Belum Rekam' berisi daftar penduduk yang belum perekaman KTP-EI

Menu 'Belum Memiliki KIA' berisi daftar anak yang belum memiliki KIA

Menu 'Belum Rekam'

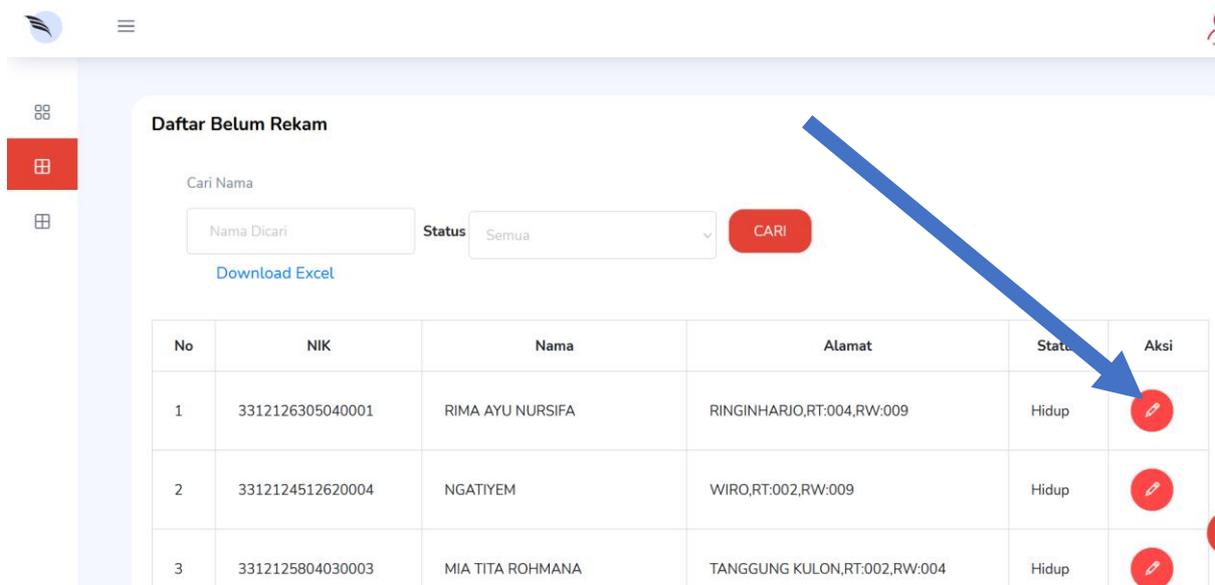


The screenshot shows the 'Daftar Belum Rekam' interface. At the top, there is a search bar with the label 'Cari Nama' and a 'Status' dropdown menu set to 'Semua'. A red 'CARI' button is to the right. Below the search bar is a blue link for 'Download Excel'. The main part of the interface is a table with the following data:

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312126305040001	RIMA AYU NURSIFA	RINGINHARJO,RT:004,RW:009	Hidup	
2	3312124512620004	NGATIYEM	WIRO,RT:002,RW:009	Hidup	
3	3312125804030003	MIA TITA ROHMANA	TANGGUNG KULON,RT:002,RW:004	Hidup	

Silakan klik 'Download Excel' untuk mendownload semua data. Setelah didownload, silakan edit template excel sesuai kebutuhan dan dicetak untuk diproses verval di lapangan.

Setelah verval di lapangan selesai, masukkan hasil verval di aplikasi dengan menklik icon 'Pencil' sesuai dengan NIK yang dimaksud.



This screenshot is identical to the one above, but with a blue arrow pointing from the top right towards the pencil icon in the 'Aksi' column of the first row (NIK: 3312126305040001).

Setelah diklik icon 'Pencil' akan muncul tampilan sebagai berikut :

Verval Adminduk 👤

NIK : 3312126305040001

Belum Rekam

Belum Memiliki KIA

Detail	
Nama	RIMA AYU NURSIFA
Alamat	RINGINHARJO,RT:004,RW:009
Nama Kepala Keluarga	KODRI HARYANTO
Umur	17
Tgl Lahir	23/05/2004

Status Perbaikan

Hidup

Keterangan

SIMPAN

Klik pada Status Perbaikan, dan akan muncul pilihan status sebagai berikut :

Status Perbaikan

Hidup

- Hidup
- Mati
- Pindah
- Merantau Tidak Pernah Pulang
- Merantau Kadang Pulang
- Tidak Diketahui

Pilihan default adalah status 'Hidup'. Pilih salah satu dari pilihan berikut sesuai dengan hasil Verval di lapangan :

1. Mati, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut sudah meninggal. Untuk selanjutnya diproses permohonan Akta Kematian.
2. Pindah, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut sudah pindah.
3. Merantau tidak pernah pulang, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut merantau dan sudah tidak pernah pulang.
4. Merantau kadang pulang, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut merantau tetapi masih kadang pulang.
5. Tidak Diketahui, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut tidak diketahui keberadaannya.

Setelah dipilih 'Status Perbaikan', kolom 'Keterangan' dapat diisi penjelasan dari status perbaikan, misalnya jika status perbaikan pindah atau merantau dapat diisi daerah tujuan pindah/merantau. Apabila tidak ada yang perlu dijelaskan dari 'Status Perbaikan', kolom 'Keterangan' dibiarkan kosong.

Kemudian klik tombol 'SIMPAN'.

Ulangi langkah-langkah diatas untuk semua NIK yang muncul pada menu 'Belum Rekam'. Setelah semua data diproses 'Status Perbaikan' nya, hasil verifikasi dan validasi data 'Belum Rekam' dapat dicetak per status perbaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Klik menu 'Belum Rekam'.

Daftar Belum Rekam

Cari Nama

Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312126305040001	RIMA AYU NURSIFA	RINGINHARJO,RT:004,RW:009	Hidup	

Daftar Belum Rekam

Cari Nama

Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

dropdown menu:

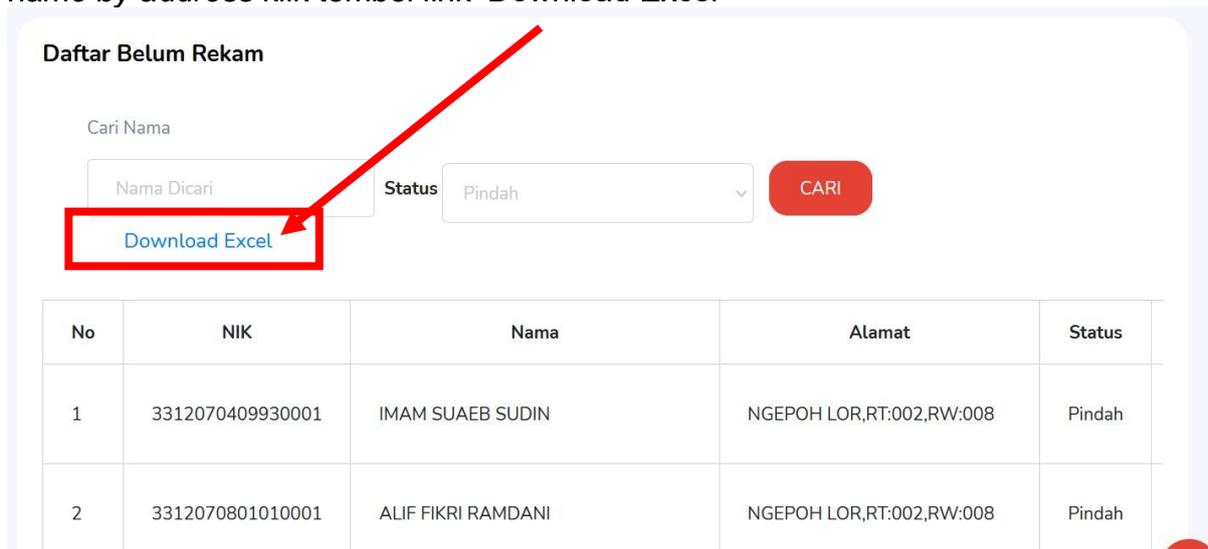
- Semua
- Hidup
- Mati
- Pindah
- Merantau Tidak Pernah Pulang
- Merantau Kadang Pulang
- Tidak Diketahui

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312126305040001	RIMA AYU NURSIFA	RINGINHARJO,RT:004,RW:009	Hidup	
2	3312124512620004	NGATIYEM	WIRO,RT:002,RW:009	Hidup	
3	3312125804030003	MIA TITA ROHMANA	TANGGUNG KULON,RT:002,RW:004	Hidup	

Pada bagian filter disebelah atas, pilih 'Status' untuk mencetak *by name by address* per 'Status', pilih :

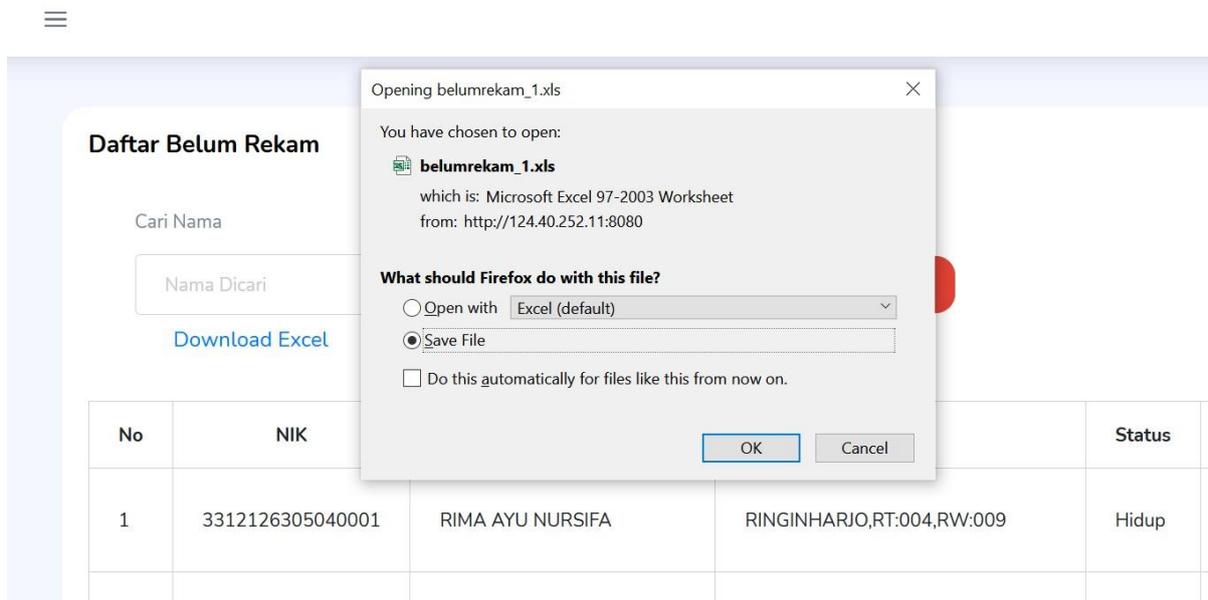
1. Hidup, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Hidup'
2. Mati, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Mati'
3. Pindah, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Pindah'
4. Merantau tidak pernah pulang, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Merantau tidak pernah pulang'
5. Merantau kadang pulang, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Merantau kadang pulang'
6. Tidak Diketahui, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Tidak Diketahui'.

Setelah dipilih salah satu status diatas, klik tombol 'CARI', setelah tampil data *by name by address* klik tombol link 'Download Excel'



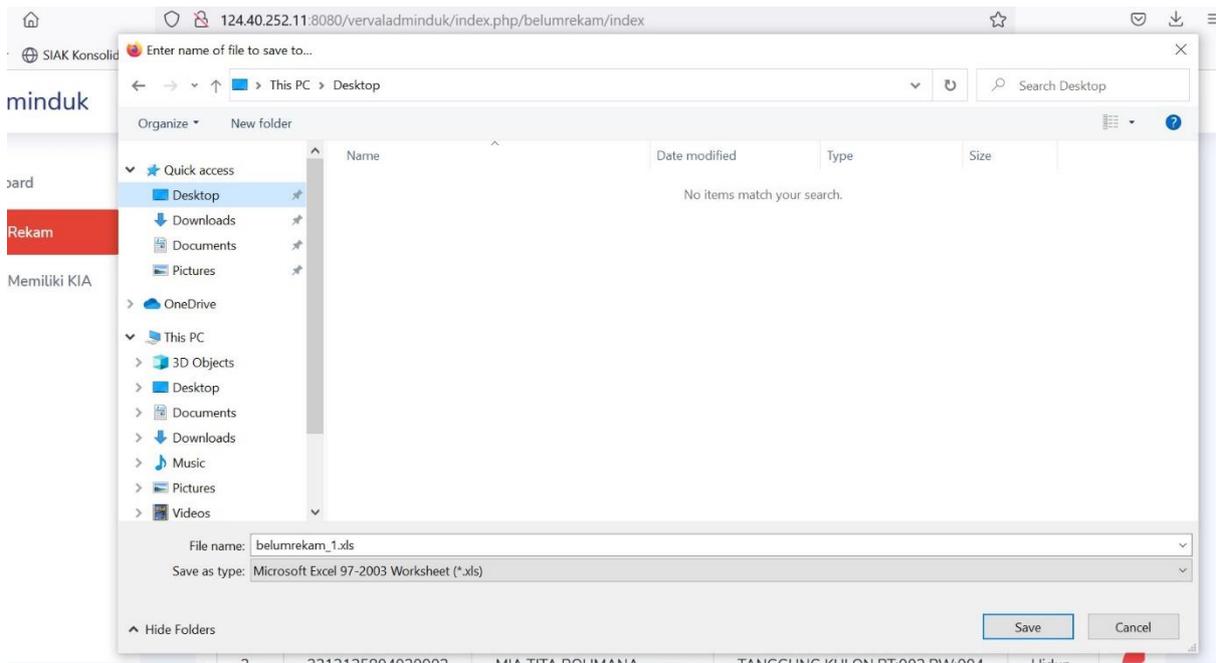
No	NIK	Nama	Alamat	Status
1	3312070409930001	IMAM SUAEB SUDIN	NGEPOH LOR,RT:002,RW:008	Pindah
2	3312070801010001	ALIF FIKRI RAMDANI	NGEPOH LOR,RT:002,RW:008	Pindah

Setelah diklik link 'Download Excel' akan muncul tampilan download file sebagai berikut :

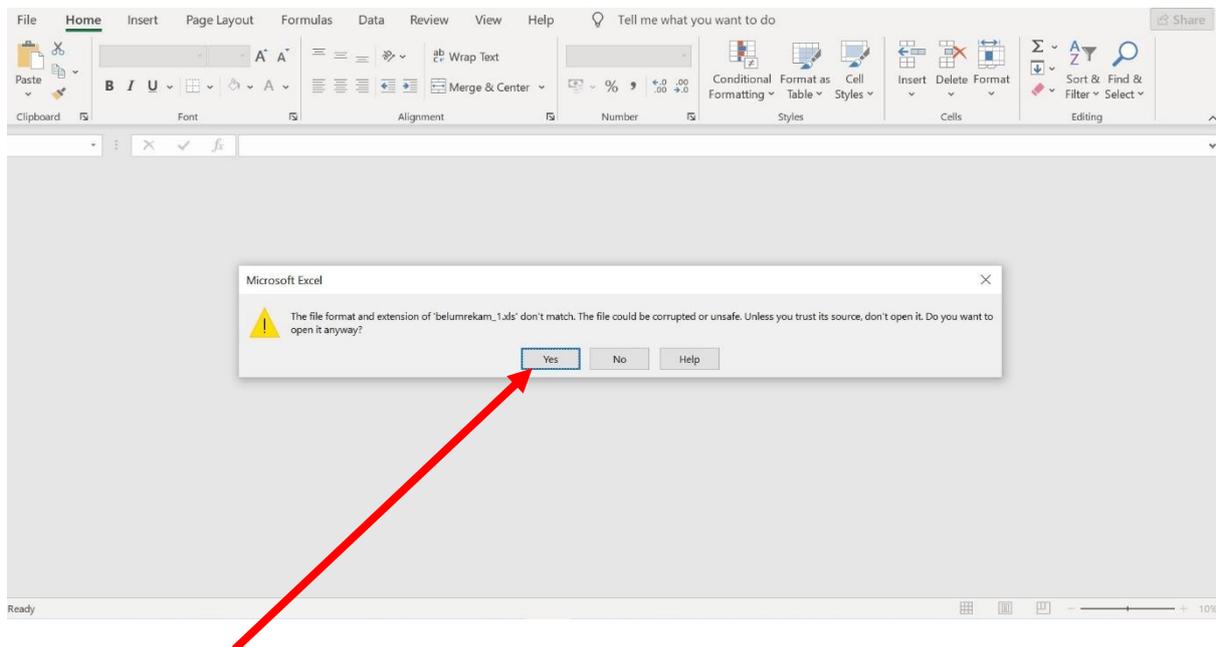


No	NIK	Nama	Alamat	Status
1	3312126305040001	RIMA AYU NURSIFA	RINGINHARJO,RT:004,RW:009	Hidup

Kemudian klik pilih 'Save File', pilih lokasi folder penyimpanan dan klik 'OK'.

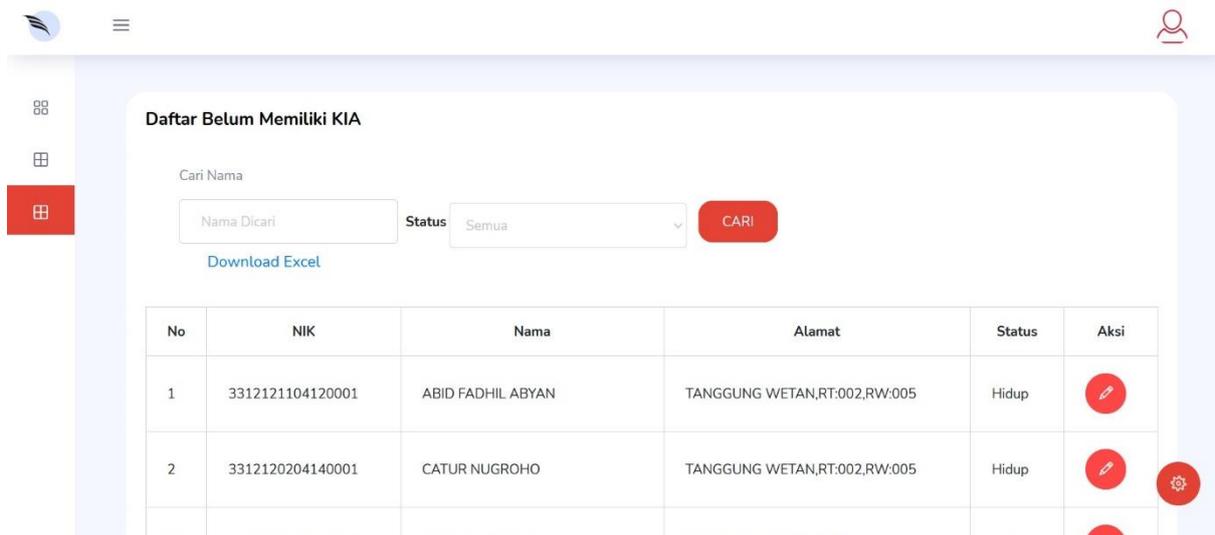


Setelah file terdownload, buka file Excel yang sudah terdownload, dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Klik tombol 'Yes', dan data *by name by address* akan terbuka. Lakukan langkah-langkah tersebut diatas pada setiap 'Status', sehingga semua 'Status' dapat terdownload dan tercetak file excel *by name by address* nya. Hasil cetak yang sudah ditandatangani dikirim ke Disdukcapil.

Menu 'Belum Memiliki KIA'



Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

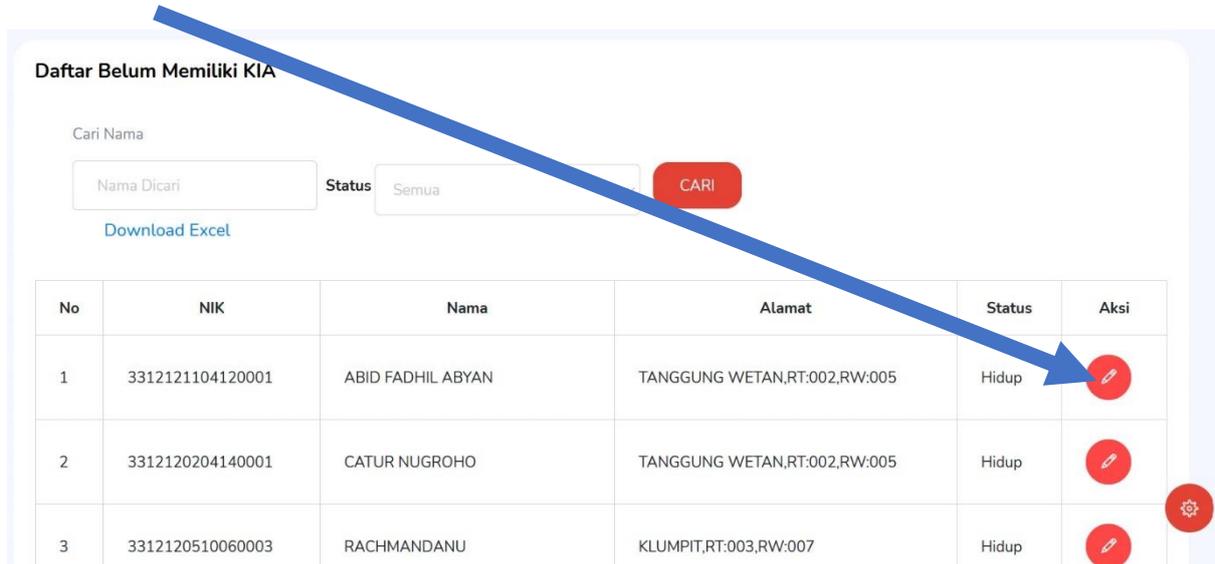
Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312121104120001	ABID FADHIL ABYAN	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
2	3312120204140001	CATUR NUGROHO	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	

Silakan klik 'Download Excel' untuk mendownload semua data. Setelah didownload, silakan edit template excel sesuai kebutuhan dan dicetak untuk diproses verval di lapangan.

Setelah verval di lapangan selesai, masukkan hasil verval di aplikasi dengan menklik icon 'Pensil' sesuai dengan NIK yang dimaksud.



Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312121104120001	ABID FADHIL ABYAN	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
2	3312120204140001	CATUR NUGROHO	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
3	3312120510060003	RACHMANDANU	KLUMPIT,RT:003,RW:007	Hidup	

Setelah diklik icon 'Pensil' akan muncul tampilan sebagai berikut :

Verval Adminduk

Dashboard

Belum Rekam

Belum Memiliki KIA

NIK : 3312121104120001

Detail	
Nama	ABID FADHIL ABYAN
Alamat	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005
Nama Kepala Keluarga	ISTOMO
Umur	9
Tgl Lahir	11/04/2012

Status Perbaikan

Hidup

Keterangan

Klik pada Status Perbaikan, dan akan muncul pilihan status sebagai berikut :

Status Perbaikan

Hidup

Hidup

Mati

Pindah

Merantau Tidak Pernah Pulang

Merantau Kadang Pulang

Tidak Diketahui

Pilihan default adalah status 'Hidup'. Pilih salah satu dari pilihan berikut sesuai dengan hasil Verval di lapangan :

1. Mati, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut sudah meninggal. Untuk selanjutnya diproses permohonan Akta Kematian.
2. Pindah, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut sudah pindah.
3. Merantau tidak pernah pulang, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut merantau dan sudah tidak pernah pulang.
4. Merantau kadang pulang, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut merantau tetapi masih kadang pulang.
5. Tidak Diketahui, jika ternyata penduduk dengan NIK tersebut tidak diketahui keberadaannya.

Setelah dipilih 'Status Perbaikan', kolom 'Keterangan' dapat diisi penjelasan dari status perbaikan, misalnya jika status perbaikan pindah atau merantau dapat diisi daerah tujuan pindah/merantau. Apabila tidak ada yang perlu dijelaskan dari 'Status Perbaikan', kolom 'Keterangan' dibiarkan kosong. Kemudian klik tombol 'SIMPAN'.

Ulangi langkah-langkah diatas untuk semua NIK yang muncul pada menu 'Belum Memiliki KIA'. Setelah semua data diproses 'Status Perbaikan' nya, hasil verifikasi dan validasi data 'Belum Memiliki KIA' dapat dicetak per status perbaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Klik menu 'Belum Memiliki KIA'.

Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312121104120001	ABID FADHIL ABYAN	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
2	3312120204140001	CATUR NUGROHO	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
3	3312120510060003	RACHMANDANU	KLUMPIT,RT:003,RW:007	Hidup	

Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

Nama Dicari Status

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312121104120001	ABID FADHIL ABYAN	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
2	3312120204140001	CATUR NUGROHO	TANGGUNG WETAN,RT:002,RW:005	Hidup	
3	3312120510060003	RACHMANDANU	KLUMPIT,RT:003,RW:007	Hidup	

Pada bagian filter disebelah atas, pilih 'Status' untuk mencetak *by name by address* per 'Status', pilih :

1. Hidup, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Hidup'
2. Mati, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Mati'
3. Pindah, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Pindah'
4. Merantau tidak pernah pulang, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Merantau tidak pernah pulang'
5. Merantau kadang pulang, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Merantau kadang pulang'
6. Tidak Diketahui, untuk mencetak data *by name by address* berstatus 'Tidak Diketahui'.

Setelah dipilih salah satu status diatas, klik tombol 'CARI', setelah tampil data *by name by address* klik tombol link 'Download Excel'

Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

Nama Dicari Status:

[Download Excel](#)

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312072311050001	MUHAMMAD GALUH ADITIYA	NGEPOH KIDUL,RT:002,RW:007	Pindah	
2	3312075407100002	LAVITA DWI YULIANTI	NGEPOH KIDUL,RT:002,RW:007	Pindah	
3	3312070409090003	WAHYU RAMADANI	GEDANGAN,RT:002,RW:001	Pindah	

Setelah diklik link 'Download Excel' akan muncul tampilan download file sebagai berikut :

Daftar Belum Memiliki KIA

Cari Nama

Nama Dicari

[Download Excel](#)

Opening belumkia_1.xls

You have chosen to open:
 belumkia_1.xls
which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
from: http://124.40.252.11:8080

What should Firefox do with this file?

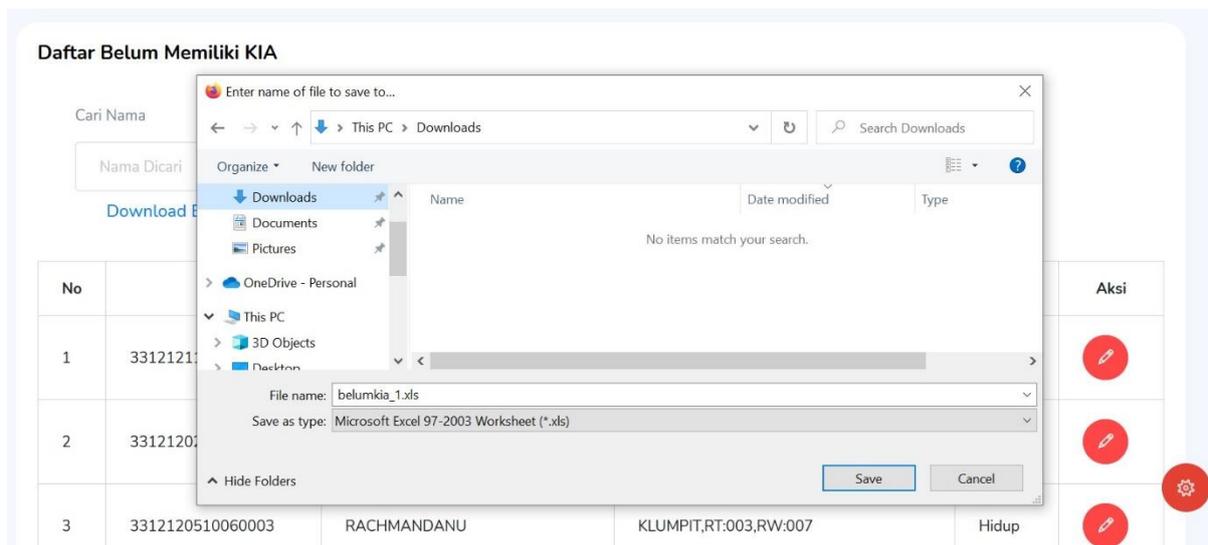
Open with

Save File

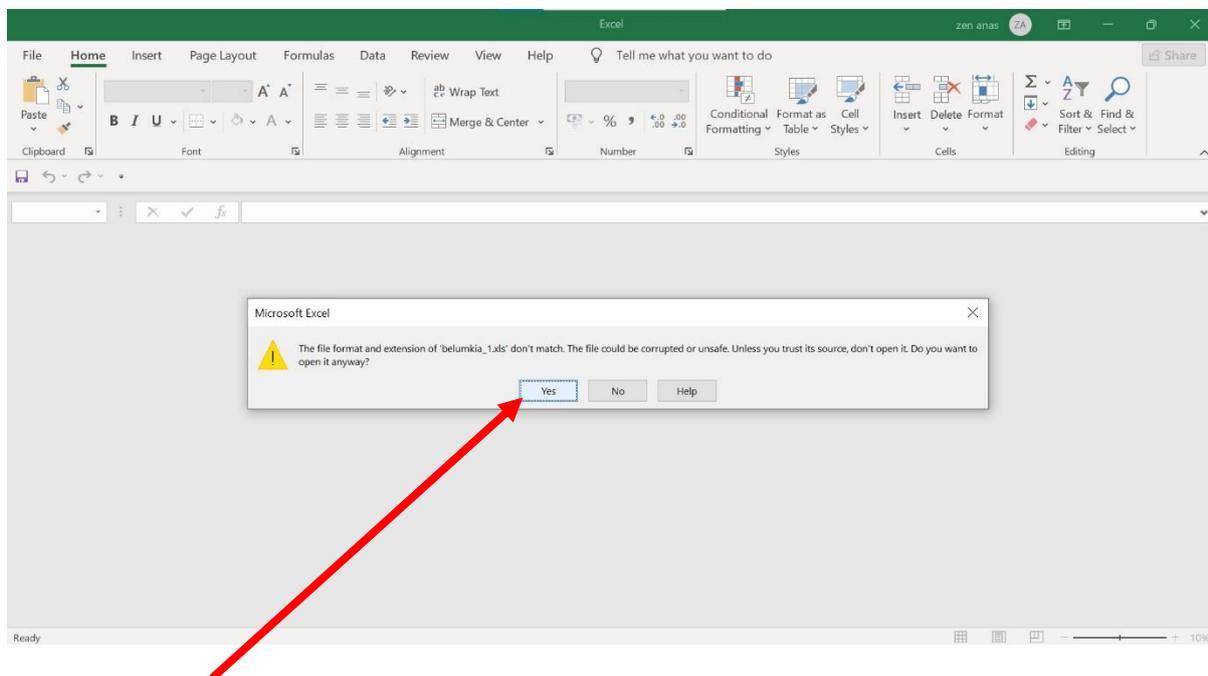
Do this automatically for files like this from now on.

No	NIK	Nama	Alamat	Status	Aksi
1	3312121104120001			Hidup	
2	3312120204140001			Hidup	
3	3312120510060003	RACHMANDANU	KLUMPIT,RT:003,RW:007	Hidup	

Kemudian klik pilih 'Save File', pilih lokasi folder penyimpanan dan klik 'OK'.



Setelah file terdownload, buka file Excel yang sudah terdownload, dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Klik tombol 'Yes', dan data *by name by address* akan terbuka. Lakukan langkah-langkah tersebut diatas pada setiap 'Status', sehingga semua 'Status' dapat terdownload dan tercetak file excel *by name by address* nya. Hasil cetak yang sudah ditandatangani dikirim ke Disdukcapil.

III. TANYA JAWAB TENTANG ADMINDUK

1. Bagaimana cara mengajukan permohonan Akta Kelahiran yang lahir diluar nikah atau tanpa Ayah?

Jawab : Apabila anak tersebut lahir diluar ikatan perkawinan/luar nikah maka persyaratan ditambah Surat Pernyataan Lahir diluar Nikah ditandatangani Ibu kandung bermeterai diketahui Desa/Kelurahan. (Kelengkapan persyaratan dapat dilihat pada Standar Pelayanan di Website Disdukcapil)

2. Bagaimana cara mengajukan permohonan Akta Kelahiran jika orangtua tidak memiliki Surat Nikah/Akta Perkawinan?

Jawab : Apabila Orangtua tidak memiliki Akta Perkawinan/Surat Nikah dan di kartu keluarga status Kawin Belum Tercatat Maka Berkas Persyaratan Permohonan Akta Kelahiran di tambah dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri. (Kelengkapan persyaratan dapat dilihat pada Standar Pelayanan di Website Disdukcapil)

3. Bagaimana cara mengajukan permohonan kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila Akta tersebut hilang?

Jawab : Apabila masih memiliki foto copy Akta Pencatatan Sipil maka proses penerbitan kutipan kedua, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Surat kehilangan Akta Pencatatan Sipil dari kepolisian,
- Fc. Akta Pencatatan Sipil (apabila ada),
- Fc. Surat Nikah Orang tua dilegalisir,
- Kartu Keluarga,
- Fc. KTP-el

4. Bagaimana cara mengajukan permohonan kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila Akta tersebut hilang dan terbitan luar Kabupaten Wonogiri?

Jawab : Apabila masih memiliki foto copy Akta Pencatatan Sipil maka proses penerbitan kutipan kedua, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Surat kehilangan Akta Pencatatan Sipil dari kepolisian
- Fc. Akta kelahiran (apabila ada)
- Fc. Surat Nikah Orang tua dilegalisir
- Kartu Keluarga - Fc. KTP-el
- Berita Acara Penelitian Register dari Dinas dimana Akta Pencatatan Sipil diterbitkan

5. Bagaimana cara mengajukan permohonan kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila Akta tersebut Rusak?

Jawab : Apabila Akta Pencatatan Sipil tersebut rusak maka proses penerbitan kutipan kedua harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Akta kelahiran yang rusak (apabila ada)
- Fc. Surat Nikah Orang tua dilegalisir,
- Kartu Keluarga
- FC KTP-el

6. Bagaimana cara mengajukan permohonan Pembetulan kutipan Akta Kelahiran apabila Akta tersebut ada perbedaan nama di Akta Kelahiran dan Ijazah /Dokumen lainnya?

Jawab : Apabila ijazah terbit terlebih dahulu maka Akta Kelahiran dapat disesuaikan dengan Ijazah, tetapi apabila Akta Kelahiran terbit dahulu maka dilakukan dengan prosedur Perubahan nama dengan Penetapan Pengadilan.

7. Apakah di dalam pengurusan Akta Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dikenakan Biaya ?

Jawab : Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, pengurusan Dokumen Admuduk atau Akta Pencatatan Sipil tidak dikenakan Biaya atau GRATIS

8. Bagaimana cara merubah nama pada Akta Pencatatan Sipil?

Jawab : Perubahan Nama / Ganti nama dapat dilakukan setelah mendapatkan Penetapan dari Pengadilan (Kelengkapan persyaratan dapat dilihat pada Standar Pelayanan di Website Disdukcapil)

9. Apakah untuk mengurus /mengajukan Akta Pencatatan Sipil dapat di wakikan?

Jawab : Pengurusan /pengajuan Akta Pencatatan Sipil dapat diwakilkan dengan ditambah surat kuasa

10. Bagaimana kalau Akta Kelahiran dan NIK KTP-el berbeda ?

Jawab : Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pasal 3 Point (2) Dalam hal NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan dokumen kependudukan lainnya maka NIK dalam KTP-el yang digunakan, Maka Akta Kelahiran dapat diajukan Kutipan Kedua.

11. Kepengurusan Akta Kelahiran anak, apakah harus memasukkan namanya di KK dahulu ?

Jawab : Pelayanan di Disdukcapil Kab.Wonogiri sudah terintegrasi satu sama lain (Program 3 in 1), sehingga ketika mengurus Akta Kelahiran baru usia kurang dari 1 tahun, maka secara otomatis petugas akan membuatkan KK yang baru, Akta Kelahiran dan menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA), apabila usia lebih dari 1 tahun maka terlebih dahulu harus mengurus permohonan penduduk tercecer sehingga data anak sudah masuk dalam Kartu Keluarga

12. Bagaimana kepengurusan kalau ada warga masyarakat yang ingin mengangkat anak/Adopsi?

Jawab : Pengangkatan Anak/Adopsi dapat dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan. (Kelengkapan persyaratan dapat dilihat pada Standar Pelayanan di Website Disdukcapil)

13. Bagaimana Kepengurusan Akta Kelahiran Anak apabila orang tua sudah melaksanakan pemberkatan secara agama tetapi belum dicatatkan ke Disdukcapil dan sudah mempunyai anak?

Jawab : Apabila anak lahir setelah pemberkatan secara agama dan belum dicatatkan di Disdukcapil maka status Orang tua di kartu keluarga adalah kawin belum tercatat, persyaratan untuk Akta Kelahiran ditambah SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) Kebenaran Pasangan Suami Istri, setelah Perkawinan dicatatkan di Disdukcapil maka akan sekaligus diterbitkan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran diberi Catatan Pinggir pengesahan Anak.

14. Apakah Dokumen kependudukan yang sudah Tanda Tangan Elektronik perlu dilegalisir ?

Jawab : Berdasarkan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 pasal 19 Dokumen Kependudukan dengan Format Digital dan sudah ditandatangani secara elektronik tidak dilegalisir.

15. Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diluar Kabupaten Wonogiri apakah bisa di legalisir di tempat domisili?

Jawab : Bisa dilegalisir ditempat domisili setelah ada konfirmasi keabsahan dari Disdukcapil yang menerbitkan akta tersebut

16. Bagaimana Kepengurusan Akta Kelahiran, apabila ada masyarakat yang melahirkan diluar Kabupaten Wonogiri dan berdomisili di Kabupaten Wonogiri?

Jawab : Sesuai dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 kepengurusan Dokumen Kependudukan dilaksanakan ditempat domisili /sesuai alamat yang tercantum di Kartu Keluarga

17. Bagaimana Kepengurusan Akta Kematian, kalau yang meninggal tidak mempunyai NIK/ tidak ada didatabase Kependudukan ?

Jawab : Bisa dibuatkan Akta Kematian, apabila memenuhi persyaratan :

- Surat kematian dari Desa/Kelurahan
- SPTJM data kematian
- Ditambah data dukung KTP/KK lama, ijazah, Surat nikah.

Apabila tidak ada data dukung sama sekali harus ada Penetapan Pengadilan.

18. Bagaimana kepengurusan Lahir Mati bagi bayi yang baru lahir?

Jawab : Bisa dibuatkan Akta Kematian atau Surat Keterangan Lahir Mati dengan ketentuan

- Apabila sudah memiliki NIK/ masuk di Kartu Keluarga maka diterbitkan Akta Kematian sesuai dengan persyaratan yang dapat dilihat pada Standar Pelayanan di Website Disdukcapil
- Apabila bayi lahir dengan usia kandungan lebih dari 7 bulan maka diterbitkan Surat Keterangan Lahir Mati dengan persyaratan:
- Surat Keterangan Lahir Mati dari Desa/Kelurahan
- Kartu Keluarga Orang tua

19. Bagaimana membetulkan nama di Kartu Keluarga ?

Jawab : Isi Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1.06) dan lampirkan FC Akte Kelahiran, FC Ijazah (apabila sudah sekolah), FC Surat Nikah legalisir (apabila sudah menikah) Selanjutnya ajukan permohonan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti.

20. Bagaimana membetulkan nama orang tua di Kartu Keluarga ?

Jawab : Isi Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1.06) dan lampirkan FC Akte Kelahiran, FC Ijazah (apabila sudah sekolah), FC Surat Nikah legalisir (apabila sudah menikah) Selanjutnya ajukan permohonan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti.

21. Bagaimana merubah strata pendidikan di Kartu Keluarga ?

Jawab : Isi Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1.06) dan lampirkan FC Ijazah terakhir. Selanjutnya ajukan permohonan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti.

22. Bagaimana merubah status perkawinan dari belum kawin menjadi kawin tercatat di Kartu Keluarga ?

Jawab : Isi Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1.06) dan lampirkan FC Surat Nikah legalisir. Selanjutnya ajukan permohonan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti.

23. Saya memiliki NIK ganda (di Kabupaten Wonogiri belum perekaman dan Luar Kabupaten Wonogiri sudah perekaman) tetapi saya menginginkan data kependudukan Wonogiri diaktifkan/divalidkan. Bagaimana Caranya ?

Jawab : Apabila perekaman e-KTP menggunakan data kependudukan di Luar Kabupaten Wonogiri, maka harus melakukan pindah penduduk dari Kabupaten/Kota di mana NIK perekaman ke Kabupaten Wonogiri.

24. Saya memiliki NIK ganda (di Kabupaten Wonogiri sudah perekaman dan Luar Kabupaten Wonogiri belum perekaman) tetapi saya menginginkan data kependudukan Wonogiri diaktifkan/divalidkan. Bagaimana Caranya ?

Jawab : Apabila perekaman e-KTP di Wonogiri, maka cukup membuat surat pernyataan permohonan penghapusan data kependudukan di Kab/Kota dimaksud. Selanjutnya surat permohonan penghapusan data diserahkan ke Disdukcapil Wonogiri atau ke Disdukcapil Kabupaten/Kota dimaksud.

25. Bagaimana jika tanggal lahir atau bulan lahir atau tahun kelahiran di KTP-el keliru ?

Jawab : Isi Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1.06) dan lampirkan FC Akte Kelahiran, FC Ijazah (apabila sudah sekolah), FC Surat Nikah legalisir (apabila sudah menikah) sebagai dasar pembetulan data di Kartu Keluarga.

26. Bagaimana apabila hendak merubah foto di e-KTP (sebelumnya belum berhijab, sekarang berhijab)?

Jawab : Datang langsung ke disdukcapil Wonogiri atau ke kecamatan untuk direkam ulang membawa KTPel yang belum berhijab.

27. Bagaimana jika penduduk mempunyai data kependudukan di luar Wonogiri, tetapi secara riil sudah berada di Wonogiri dan ingin memiliki identitas kependudukan di Kabupaten Wonogiri namun tidak bisa mengajukan permohonan pindah tempat dari luar Kabupaten Wonogiri ke Kabupaten Wongiri dikarenakan kendala waktu dan atau biaya ?

Jawab : Silahkan Datang ke Disdukcapil Wonogiri. Disdukcapil Wonogiri memfasilitasi program dispensasi pindah penduduk, dengan syarat membuat surat permohonan pindah tempat bermeterai Rp 10.000,- dilampiri Kartu Keluargan, KTP-el asli dari daerah asal dan foto copy surat nikah legalisir untuk update KKnya (jika sudah menikah).

28. Bagaimana jika e-KTP rusak atau hilang ?

Jawab : KTP-el rusak bisa diproses cetak ulang dengan membawa KTP-el yang rusak yang masih terbaca NIKnya ke Kecamatan atau Disdukcapil atau lewat layanan adminduk online loket desa/kelurahan. Apabila NIK tidak terbaca dengan melampirkan FC kartu keluarga. KTP-el hilang bisa diproses cetak ulang dengan melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian dan FC Kartu Keluarga. Pengajuan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti atau datang langsung ke Dinas Dukcapil Wonogiri.

29. Bagaimana jika NIK tidak bisa diakses atau terdapat perbedaan elemen data kependudukan di cetakan Kartu Keluarga terbaru ketika diakses secara online di lembaga atau instansi pengguna data kependudukan (Perbankan,Leasing, BPJS, dll)

Jawab : Dengan melaporkan NIK ke web: <https://lapornik.disdukcapil.wonogirikab.go.id> selanjutnya untuk dilaporkan ke Data Center Kemendagri supaya diupdate datanya. (Estimasi waktu maksimal 1 x 24 jam) atau hubungi nomor WhatsApp 082322232702, 082328729953

30. Bagaimana jika masa berlaku Kartu Identitas anak usia 5 tahun telah habis ?

Jawab : KIA usia 5 tahun yang sudah habis masa berlakunya, diajukan permohonan KIA Perubahan data dengan melampirkan FC Kartu Keluarga dan Pas Photo Anak berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. Selanjutnya ajukan permohonan lewat layanan adminduk online loket desa atau loket kecamatan atau android aplikasi Telunjuk Sakti.

31. Tempat tinggal kami di Wonogiri, tetapi alamat Kartu Keluarga dan KTP-el luar Kabupaten Wonogiri. Apakah bisa anak kami membuat Kartu Identitas Anak (KIA) di Wonogiri ?

Jawab : Untuk pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) hanya bisa dilakukan sesuai dengan alamat pada Kartu Keluarga, silakan datang Kabupaten asal untuk mengajukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA).

32. Saya ikut nenek di Wonogiri sedangkan data kependudukan saya ikut orang tua di luar Kabupaten Wonogiri. Apakah saya bisa membuat KTP-el di Wonogiri ?

Jawab : Silakan datang sendiri ke Disdukcapil Kabupaten Wonogiri dengan membawa Fotocopy Kartu Keluarga (KK) untuk melakukan perekaman biometrik. Setelah data biometrik selesai penunggalan KTP-el dapat di cetak di Disdukcapil Kabupaten Wonogiri.

33. NIK Kartu Keluarga (KK) saya berbeda dengan NIK KTP-el, yang di pakai NIK yang mana ?

Jawab : NIK yang di gunakan adalah NIK yang di pakai untuk perekaman KTP-el. Silakan memperbarui Kartu Keluarga (KK) melalui layanan adminduk online Aplikasi Telunjuk Sakti di Android, Loket Desa/Kel, Loket Kecamatan atau Loket Disdukcapil.

34. Dari tracking diketahui, kami harus menunggu Tanda Tangan Elektronik (TTE), berapa lama waktunya untuk mendapat TTE ?

Jawab : Disdukcapil Kabupaten Wonogiri hanya mengajukan TTE, Kewenangan Tanda Tangan Elektronik berada di Kantor BSRe/BSSN Jakarta, mengenai berapa lama waktunya diluar rentang kendali kami.

35. Lokasi Kantor Desa kami sulit signal sehingga menghambat layanan online, apa solusinya?

Jawab : Ada beberapa alternatif :

- Perkuat bandwidth internet
- Pasang Radio Telekomunikasi Receiver

36. Apakah kami bisa mendapatkan data kependudukan terkini?

Jawab : Sesuai dengan Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 kami melayani data kependudukan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) yang dikeluarkan oleh Kemendagri.

37. Bagaimana caranya memanfaatkan layanan Adminduk online Telunjuk Sakti?

Jawab : Ada beberapa cara, melalui:

- Loker online Desa/Kelurahan
- Loker online Kecamatan
- Loker online Faskes
- Loker Online Perorangan/android

38. Bagaimana cara menggunakan Loker Android?

Jawab : Silahkan install Aplikasi Telunjuk Sakti melalui playstore, kemudian daftar, pilih menu layanan, upload persyaratan, tunggu SMS gateway, cetak dokumen.

39. Untuk loker android, saya tidak memiliki printer, dimana saya harus mencetak dokumennya?

Jawab : Anda bisa mencetak dimana saja yang penting ada printer yang kompatibel dengan HP Anda, dokumen dicetak dengan kertas HVS warna putih, berat 80 gram, ukuran kuarto/A4.

40. Bagaimana cara untuk mengetahui perkembangan tingkat permohonan kami?

Jawab : Anda bisa mentracking dengan mengunjungi web disdukcapil atau mengunjungi web <https://telunjukasaki.wonogirikab.go.id/loket/index.php/monitor/analisa>

41. Bagaimana cara saya menghubungi pihak disdukcapil untuk bertanya sesuatu?

Jawab : Anda bisa mengunjungi web disdukcapil/bisa cek di google mapsnya disdukcapil wonogiri, lalu disana ada nomer callcenter 082328729953 dan 082322232702 yang bisa dihubungi lewat WA atau SMS.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 61 Tahun 2021

TENTANG

PENETAPAN KRITERIA DAN TIM EVALUASI
DESA/KELURAHAN SADAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI KABUPATEN WONOGIRI



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 147 A Wonogiri 57611
Telepon (0273) 321468 Faks. (0273) 321468
EMail:disdukcapil@wonogirikab.go.id,Website : www.disdukcapil.wonogirikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 61 Tahun 2021

TENTANG

PENETAPAN KRITERIA DAN TIM EVALUASI
DESA/KELURAHAN SADAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI KABUPATEN WONOGIRI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui tingkat keberhasilan layanan Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri perlu ditetapkan kriteria dan Tim Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri tentang Penetapan kriteria dan Tim Evaluasi Desa Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 100) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : A. Kriteria Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan Terbaik adalah sebagai berikut :
1. capaian kepemilikan KTP-El minimal 98%;
 2. capaian kepemilikan KIA minimal 90%;
 3. capaian kepemilikan Akta Kelahiran penduduk usia 0 – 18 Tahun minimal 95%;
 4. capaian kepemilikan Akta Kelahiran seluruh penduduk minimal 50%;
 5. loket Adminduk online Desa/Kelurahan berstatus aktif dengan nilai 100% dan yang tidak aktif nilai 0%.
- B. Tim Evaluasi Desa / Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

- KEDUA : Tugas Tim Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan tersebut Diktum KESATU adalah:
1. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 2. mengumpulkan dan menganalisa data capaian kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan pada Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 3. menentukan Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan yang mencapai syarat minimal capaian kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan sesuai kriteria sebagaimana Diktum KESATU;
 4. melakukan perangkungan Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 5. melaporkan hasil evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 9 September 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI,



Sungkono
SUNGKONO

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri
Nomor : 61 Tahun 2021
Tanggal : 9 September 2021

TIM EVALUASI DESA/KELURAHAN SADAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI KABUPATEN WONOGIRI

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3
1	Kepala Disdukcapil Kab. Wonogiri	Penanggungjawab
2	Sekretaris Disdukcapil Kab. Wonogiri	Ketua
3	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Disdukcapil Kab. Wonogiri	Sekretaris
4	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
5	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
6	Ka.Seksi Identitas Penduduk Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
7	Ka.Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
8	Ka.Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
9	Ka.Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
10	Ka.Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
11	Ka.Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Disdukcapil Kab. Wonogiri	Anggota
12	Pranata Komputer Disdukcapil Kab. Wonogiri	Petugas Teknis
13	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Disdukcapil Kab. Wonogiri	Petugas Teknis

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI,



SUNGKONO