



2020



31

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ONLINE LOKET DESA/KELURAHAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI



[0273] 321468
DISDUKCAPIL KAB WONOGIRI



DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar	1
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru	8
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data	13
5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga	17
6. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga	21
7. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang	25
8. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak	29
9. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perubahan Data	33
10. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Hilang	37
11. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Rusak	41
12. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Desa Dalam Satu Kecamatan	45
13. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten	49
14. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi	53
15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI)	57
16. Standar Pelayanan Dispensasi Pendaftaran Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Yang Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan Usia di Bawah 17 Tahun	61
17. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru	65
18. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Perubahan Data	69
19. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang	73

20. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak	77
21. Standar Pelayanan Pembatalan Surat Pindah	81
22. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (AKta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA) Online Desa	85
23. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (AKta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el Status Cerai Mati) Online Desa	89
24. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Online Desa	94
25. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian Online Desa	98
26. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak Online Desa	102
27. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak Online Desa	106
28. Standar Pelayanan Pendaftaran Pengangkatan Anak Online Desa	110
29. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama Online Desa	114
30. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Status Kewarganegaraan Online Desa	118
31. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Online Desa	123
32. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Online Desa	127
33. Standar Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya/Perubahan Jenis Kelamin Online Desa	131

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia - NYA sehingga kami dapat menyusun Buku Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2020. Buku Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini disusun sebagai sarana untuk mempublikasikan kebijakan-kebijakan dan Regulasi Bidang Admnistrasi Kependudukan kepada semua stakeholder tingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa/Kelurahan.

Seiring dengan pesatnya perubahan-perubahan dan kebijakan di tingkat pusat dan kemajuan teknologi informasi mengharuskan kepada semua stakeholder untuk bisa memahami dan melaksanakan kebijakan dan regulasi dimaksud, dengan demikian akan memperlancar pelaksanaan pelayanan publik.

Pada kesempatan yang baik ini, akami menghaturkan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Bupati Wonogiri
2. Bapak Wakil Bupati Wonogiri
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri
4. Semua Pihak yang secara langsung maupun tidak langsung berperan serta dalam pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri

Semoga buku Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini dapat memberikan informasi terkait perkembangan kependudukan yang dapat dimanfaatkan oleh semua lembaga pemerintah maupun swasta.

Wonogiri,
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI



Drs. SUNGKONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620816 199203 1 010



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 49 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ONLINE

LOKET DESA/KELURAHAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan melalui pendekatan pelayanan kepada masyarakat lewat loket desa/kelurahan yang berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi serta mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan online loket desa/kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu ditetapkan standar pelayanan administrasi kependudukan online loket desa/kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loket Desa/Kelurahan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

- Mengingat : 1. 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 595);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan

- Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 16. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Wonogiri sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loket Desa/Kelurahan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana Diktum KESATU meliputi ;
1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru;
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data;
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga;
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga;
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang;
 6. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak;
 7. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perubahan Data;
 8. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Hilang;
 9. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Rusak;
 10. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 11. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten;
 12. Standar Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi;
 13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI);
 14. Standar Pelayanan Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Yang Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan Usia Di Bawah 17 Tahun;

15. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru;
16. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Perubahan Data;
17. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang;
18. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak;
19. Standar Pelayanan Pembatalan Surat Pindah;
20. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA);
21. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el Status Cerai Mati);
22. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan;
23. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
24. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
25. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
26. Standar Pelayanan Pendaftaran Pengangkatan Anak;
27. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama;
28. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Status Kewarganegaraan;
29. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
30. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
31. Standar Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya/Perubahan Jenis Kelamin.

KETIGA : Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan melalui loket online desa/kelurahan.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.
- KELIMA : 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 9 Maret 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ONLINE
LOKET DESA/KELURAHAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ONLINE LOKET
DESA/KELURAHAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI**

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Copy surat nikah legalisir/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (bagi yang sudah menikah);
- b. Fotokopi Akta Kelahiran dan Ijazah;
- c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi orang asing;
- f. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- g. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

2. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi loket adminduk desa;
- c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;

- e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
- f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
- h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
- i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
- j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
- k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket pengambilan desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.
- m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.

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
- Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;

- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional;
- c. Dilakukan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Front Office (FO) : 5 orang
- b. Customer Service (CS) : 2 orang
- c. Operator Produksi : 3 orang
- d. Bagian Pengambilan : 4 orang
- e. Validator : 3 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.
- b. KK menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- c. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Mengisi Formulir Perubahan Data;
- b. Kartu Keluarga (KK) lama yang akan diubah;
- c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- d. Foto copy Buku Nikah legalisir/Foto copy Akta Perceraian legalisir /Foto copy Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta perceraian;
- e. Fotokopi Akta Kelahiran dan atau ijazah untuk verifikasi data;
- f. Fotokopi Akta kematian atau Surat Keterangan Kematian dari desa/kelurahan;
- g. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan untuk perubahan status perkawinan;
- h. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- j. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi orang asing;
- k. Dokumen lain yang dibutuhkan sebagai dasar perubahan data;
- l. Khusus perubahan nama dan nama orang tua pemohon yang belum memiliki Akta Kelahiran sekaligus mengisi formulir pengajuan Akta Kelahiran.

2. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi loker adminduk desa;
- c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
- e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
- f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK), jika perubahan KK berdampak pada perubahan KTP-el maka Front Office Dinas sekaligus mengantriakan cetak KTP-el;
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;

- h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
- i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSR E Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
- j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
- k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator loket adminduk online desa/kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.
- m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.

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
- Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.

- a. Blanko Kartu Keluarga;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang
12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.
 - b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
 - c. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
- a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Kartu Keluarga (KK) lama/KK yang akan ditumpangangi;
 - b. Surat Keterangan kelahiran dari desa/kelurahan;
 - c. SKPWNI dari Daerah asal atau rekomendasi pindah datang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang pindah antar Kabupaten/Provinsi;
 - d. Foto copy buku nikah legalisir jika ada anggota keluarga yang sudah kawin atau foto copy Akta Perceraian legalisir jika ada anggota keluarga yang berstatus cerai untuk update data KK.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
 - h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
 - i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
 - j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
 - k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator loket adminduk online desa/kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.

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
- Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)


7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.
 - b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSrE;
 - c. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
- a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Kartu Keluarga (KK) lama/ KK induk yang akan dikurangi;
- b. Akta kematian atau Surat Keterangan kematian dari desa/ kelurahan;
- c. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang akan pindah;
- d. Foto copy buku nikah legalisir jika ada anggota keluarga yang sudah kawin atau foto copy Akta Perceraian legalisir jika ada anggota keluarga yang berstatus cerai untuk update data KK.

2. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke desa/ kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/ kelurahan pada Aplikasi loket;
- c. Operator Loker Adminduk Online Desa/ kelurahan mengupload berkas permohonan;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
- e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/ Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/ Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/ Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
- f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
- h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
- i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
- j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
- k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/ kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/ kelurahan, maka operator loket adminduk online desa/ kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/ kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/ kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.

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
- Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
- Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
- FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional;
 - c. Dilakukan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.
- b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- a. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - b. Menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga (Akta Kelahiran atau KTP-el);
 - c. kartu izin tinggal tetap (KITAP) bagi WNA;
 - d. Foto copy buku nikah legalisir jika ada anggota keluarga yang sudah kawin atau foto copy Akta Perceraian legalisir jika ada anggota keluarga yang berstatus cerai untuk update data KK.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
 - h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
 - i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
 - j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
 - k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

- m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.
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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcapilwng
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang

g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya;
- b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- b. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Kartu Keluarga (KK) yang rusak;
 - b. Menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga (Akte Kelahiran atau KTP-el);
 - c. kartu izin tinggal tetap (KITAP) bagi WNA;
 - d. Foto copy buku nikah legalisir jika ada anggota keluarga yang sudah kawin atau foto copy Akta Perceraian legalisir jika ada anggota keluarga yang berstatus cerai untuk update data KK.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Front Office Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
 - h. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
 - i. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
 - j. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
 - k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan) mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

m. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.

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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.
 - b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSrE;
 - c. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
 - a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Kartu Keluarga (KK) asli terakhir;
 - b. KTPel lama yang akan diubah;
 - c. Melampirkan data dukung untuk perubahan datanya (foto copy surat nikah atau foto copy Akta Perceraian legalisir/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian, foto copy Akta Kelahiran dan atau ijazah untuk verifikasi data, foto copy Akta kematian atau Surat Keterangan Kematian dari desa/kelurahan dan atau data dukung lainnya);
 - d. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal,
 - e. Surat Keterangan Pindah dan Kartu Ijin Tinggal Tetap bagi WNA.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Front Office Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perubahan data KTPel sesuai data dukung yang dilampirkan;
 - f. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - g. Front Office Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengantriakan cetak KTP-el;
 - h. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan cetak KTP-el;
 - i. Pemohon mendapatkan SMS gateway bahwa KTP-el sudah dicetak;
 - j. Pemohon dapat mengambil dokumen KTP-el pada loket pengambilan di kecamatan.

3. Waktu Pelayanan : 3 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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com

- Twitter : @disdukcapiwng
- FB : Disdukcapi Kab Wonogiri
- Website : disdukcapi.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Komputer dengan Aplikasi Bcard, Aplikasi Suplemen SIAK dan Aplikasi Loket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang
12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;

c. Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA HILANG

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan
 - a. Foto copy KTP kalau masih ada atau foto copy Kartu Keluarga terbaru;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian;

2. Prosedur
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Front Office Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengantriakan cetak KTP-el;
 - g. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan cetak KTP-el;
 - h. Pemohon mendapatkan SMS gateway bahwa KTP-el sudah dicetak;
 - i. Pemohon dapat mengambil dokumen KTP-el pada loket pengambilan di kecamatan.

3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

6. Pengaduan :
Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
 - a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Komputer dengan aplikasi Bcard, aplikasi Suplemen SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :
 - a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

a. Front Office (FO)	: 5 orang
b. Customer Service (CS)	: 2 orang
c. Operator Produksi	: 3 orang
d. Bagian Pengambilan	: 4 orang
e. Validator	: 3 orang
f. Petugas Legalisir	: 1 orang
g. Kepala Dinas	: 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;

c. Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA RUSAK

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru;
 - b. Melampirkan KTP-el yang rusak;
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan pada aplikasi loket;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Front Office Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengantriakan cetak KTP-el;
 - g. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan cetak KTP-el;
 - h. Pemohon mendapatkan SMS gateway bahwa KTP-el sudah dicetak;
 - i. Pemohon dapat mengambil dokumen KTP-el pada loket pengambilan di kecamatan.
3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Pengaduan :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcakilwng](https://twitter.com/disdukcakilwng)
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.

- a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;

- e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang
12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
 - c. Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

10. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PINDAH PENDUDUK ANTAR DESA DALAM SATU KECAMATAN

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Formulir F-1.03;
 - b. KTP-el asli dan foto copy 1 lembar;
 - c. KIA asli (untuk usia di bawah 17 tahun) jika sudah mempunyai KIA;
 - d. Kartu Keluarga (KK) asli;
 - e. Fotokopi surat nikah/akta perceraian legalisir.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online kecamatan pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Operator Loker Adminduk kecamatan mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK dan mengantri cetak KTP-el;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
 - h. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - i. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - j. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loker pengambilan desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.
 - k. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.
 - l. Jika cetak di kecamatan, maka Operator Loker Adminduk Online kecamatan mencetak KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram;

- m. Operator Loker Adminduk Online kecamatan mengupdate cetak barcode pencetakan melalui Aplikasi Loker Adminduk untuk pengambilan dokumen ;
 - n. Pemohon mendapatkan SMS pemberitahuan pengambilan dokumen di kecamatan;
 - o. Pemohon dapat mengambil dokumen Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el di kecamatan.
3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
 4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Pelayanan : KTP-EL, Kartu Keluarga (KK) dan atau KIA
 6. Pengaduan :
- Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcakilwng
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Blangko KTP-el;
 - c. Blangko KIA;
 - d. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
 - e. Printer;
 - f. Koneksi internet;
 - g. Alat komunikasi (HP);
 - h. ATK;
 - i. AC;
 - j. Genset di Dispenduk Capil
 - k. Meja kursi
 - l. Almari arsip
 - m. Rak arsip
 - n. Mushola
 - o. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Front Office (FO) : 5 orang
- b. Customer Service (CS) : 2 orang
- c. Operator Produksi : 3 orang
- d. Bagian Pengambilan : 4 orang
- e. Validator : 3 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- c. KTPel Diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;
- d. Kartu Identitas Anak (KIA) dengan spesifikasi teknis khusus;
- e. Apabila Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA yang sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

11. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Formulir F-1.03;
 - b. KTP-el asli dan foto copy 1 lembar;
 - c. KIA asli dan foto copy 1 lembar (untuk usia di bawah 17 tahun) jika sudah mempunyai KIA;
 - d. Kartu Keluarga (KK);
 - e. Fotokopi surat nikah legalisir.

Catatan : KTP-el asli dan KIA asli diserahkan ke kecamatan tujuan.
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online kecamatan pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Jika pengajuan pindahnya tidak semua anggota keluarga maka Operator Loker Adminduk Online kecamatan mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) bagi KK yang ditinggalkan pada aplikasi SIAK;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - h. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - i. Operator Loker Adminduk kecamatan mencetak SKPWNI antar kecamatan dan Kartu Keluarga (KK) yang ditinggalkan melalui menu aplikasi SIAK menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - j. Operator Loker Adminduk Online kecamatan update cetak barcode pencetakan melalui Aplikasi Loker Adminduk;
 - k. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan;
 - l. Pemohon dapat mengambil dokumen SKPWNI antar kecamatan dan Kartu Keluarga (KK) di kecamatan.
3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)

5. Produk Pelayanan : SKPWNI antar kecamatan dan Kartu Keluarga (KK) yang ditinggalkan
6. Pengaduan :
 Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcapilwng
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang

- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- c. Apabila Kartu Keluarga yang sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

12. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Formulir F-1.03;
 - b. KTP-el asli dan foto copy 1 lembar;
 - c. KIA asli dan foto copy 1 lembar (untuk usia di bawah 17 tahun) jika sudah mempunyai KIA;
 - d. Kartu Keluarga (KK);
 - e. Fotokopi surat nikah legalisir.

Catatan : KTP-el asli dan KIA asli diserahkan ke daaerah tujuan
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan mengupload berkas permohonan;
 - d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online kecamatan pada Aplikasi SIAK;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - f. Jika pengajuan pindahnya tidak semua anggota keluarga maka Operator Loker Adminduk Online kecamatan mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dan Sertifikasi Biodata pada aplikasi SIAK;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dan Sertifikasi Biodata;
 - h. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Elektronik SKPWNI antar Kabupaten/Provinsi, Biodata dan Kartu Keluarga (KK);
 - i. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - j. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Adminduk Online Desa/Kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loker pengambilan desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

- k. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.
 - l. Operator Loker Adminduk Online kecamatan mencetak SKPWNI antar Kabupaten/Provinsi, Biodata dan Kartu Keluarga (KK) yang telah mendapatkan Sertifikasi dari Kepala Dinas dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - m. Operator Loker Adminduk Online kecamatan update cetak barcode pencetakan melalui Aplikasi Loker Adminduk;
 - n. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan;
 - o. Pemohon dapat mengambil dokumen SKPWNI antar kecamatan dan Kartu Keluarga (KK) di kecamatan
3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
 4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Pelayanan : SKPWNI dan Kartu Keluarga (KK)
 6. Pengaduan :
- Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940


Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :
- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - Dilakukan oleh aparat fungsional
 - Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- Front Office (FO) : 5 orang
 - Customer Service (CS) : 2 orang
 - Operator Produksi : 3 orang
 - Bagian Pengambilan : 4 orang
 - Validator : 3 orang
 - Petugas Legalisir : 1 orang
 - Kepala Dinas : 1 orang
12. Jaminan Pelayanan :
- Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - Adanya Kode Etik Pegawai;
 - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - KK menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSRé;
 - Apabila Kartu Keluarga dan SKPWNI sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
- Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNI)

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Disdukcapil Asal;
- b. 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 atau data dukung lainnya jika ada data yang perlu disesuaikan;
- c. Foto copy surat nikah legalisir bagi yang sudah menikah atau foto copy akta perceraian legalisir jika sudah cerai, data harus sesuai satu sama lain;

2. Prosedur :

- a. Pemohon datang di desa/kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
- d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
- e. FO Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK), mengajukan antrian cetak KTPel dan atau KIA;
- f. Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk atau validator memvalidasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- g. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Elektronik SKPWNI antar Kabupaten/Provinsi dan Kartu Keluarga (KK);
- h. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
- i. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
- j. Bagian Produksi Dinas mencetak KTPel dan Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram dan KTPel.
- k. Bagian Produksi mengupdate barcode pencetakan dokumen;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan;

m. Bagian Pengambilan dokumen mengirimkan dokumen yang sudah jadi kepada pemohon lewat PT Pos Indonesia. menyerahkan KTP-el dan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.

3. Waktu Pelayanan : 2 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI, KK, KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP-el)
6. Pengaduan :
Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcapilwng
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

- tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang

- e. Validator : 3 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
- b. KK menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR.E;
- c. KTPel diisi "chip" untuk pengamanan data penduduk;
- d. Apabila KK dan KTPel sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

14. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN USIA DI BAWAH 17 TAHUN

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
- b. Surat Pernyataan ingin berdomisili di Kabupaten Wonogiri bermeterai 6000;
- c. Surat Keterangan Domisili, yang diketahui RT (bermeterai 6000), Kades/Lurah dan Camat, cap harus jelas di atas meterai;
- d. Surat Pernyataan belum pernah terdaftar di database kependudukan di wilayah manapun bermeterai 6000;
- e. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (4 lembar);
- f. KK asli yang akan ditumpangi, jika numpang KK;
- g. Foto copy Surat kelahiran dari desa dilegalisir;
- h. Foto copy Akta kelahiran jika ada;
- i. Foto copy Ijasah jika ada;
- j. Foto copy surat nikah legalisir jika status kawin;
- k. Foto copy Akta Perceraian legalisir jika status cerai hidup;
- l. Paspor jika ada.

2. Prosedur :

- a. Pemohon datang di desa/kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
- d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke Dinas melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
- e. FO Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- f. Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk atau validator memvalidasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- g. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- h. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSR E Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
- i. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tersertifikasi pada SIAK;
- j. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.

- k. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator Loker Adminduk Online desa/kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.
 - m. Jika pemohon sudah mendapatkan Kartu Keluarga, bagi yang sudah berusia 17 tahun atau sudah kawin harus segera melakukan perekaman KTP-el di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Waktu Pelayanan : 2 hari kerja
 4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Pelayanan : Kartu Keluarga
 6. Pengaduan :
- Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
- Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcapilwng
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - l. 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.
7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Genset di Dispenduk Capil
 - i. Meja kursi
 - j. Almari arsip
 - k. Rak arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
8. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :
 - a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. KK menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSrE;
 - c. Apabila KK sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
 - a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU

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 dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - 2) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
 - b. Penerbitan KIA untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari
 - 1) Foto copy kutipan akte kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - 2) Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;
 - 3) Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
 - d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - e. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan update cetak barcode pencetakan melalui aplikasi loket;
 - f. Operator Loker Adminduk Online kecamatan mencetak KIA;
 - g. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan bahwa dokumen telah selesai dikerjakan;
 - h. Pemohon dapat mengambil dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) pada loket pengambilan kecamatan.
3. Waktu Pelayanan : 3 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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com

- Twitter : @disdukcakilwng
- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- m. 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.

7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
 - a. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Meja kursi
 - i. Genset di Dispenduk Capil
 - j. Meja kursi
 - k. Almari arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet

8. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :
 - a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

a. Front Office (FO)	: 5 orang
b. Customer Service (CS)	: 2 orang
c. Operator Produksi	: 3 orang
d. Bagian Pengambilan	: 4 orang
e. Validator	: 3 orang
f. Petugas Legalisir	: 1 orang
g. Kepala Dinas	: 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PERUBAHAN DATA

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) 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. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
 - d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - e. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan update cetak barcode pencetakan melalui aplikasi loket;
 - f. Operator Loker Adminduk Online kecamatan mencetak KIA;
 - g. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan bahwa dokumen telah selesai dikerjakan;
 - h. Pemohon dapat mengambil dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) pada loket pengambilan desa/kelurahan
3. Waktu Pelayanan : 3 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
- Email : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
- Twitter : @disdukcakilwng
- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- m. 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.
7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Meja kursi
 - i. Genset di Dispenduk Capil
 - j. Meja kursi
 - k. Almari arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
8. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- a. Front Office (FO) : 5 orang
 - b. Customer Service (CS) : 2 orang
 - c. Operator Produksi : 3 orang
 - d. Bagian Pengambilan : 4 orang
 - e. Validator : 3 orang
 - f. Petugas Legalisir : 1 orang
 - g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
- a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Surat laporan kehilangan dari kepolisian;
 - b. Foto copy KIA yang hilang jika ada;
 - c. Foto copy kutipan akte kelahiran;
 - d. Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loket Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loket Adminduk;
 - c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loket Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
 - d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loket Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - e. Operator Loket Adminduk Online kecamatan melakukan update cetak barcode pencetakan melalui aplikasi loket;
 - f. Operator Loket Adminduk Online desa/kelurahan mencetak KIA;
 - g. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan bahwa dokumen telah selesai dikerjakan;
 - h. Pemohon dapat mengambil dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) pada loket kecamatan.

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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- m. 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.

7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
 Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
 - a. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Meja kursi
 - i. Genset di Dispenduk Capil
 - j. Meja kursi
 - k. Almari arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet
8. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
 - a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :

a. Front Office (FO)	: 5 orang
b. Customer Service (CS)	: 2 orang
c. Operator Produksi	: 3 orang
d. Bagian Pengambilan	: 4 orang
e. Validator	: 3 orang
f. Petugas Legalisir	: 1 orang
g. Kepala Dinas	: 1 orang
12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA RUSAK

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. KIA yang rusak;
 - b. Foto copy kutipan akte kelahiran;
 - c. Foto copy Kartu Keluarga orang tua/wali;

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diinput oleh Operator Loker Adminduk online desa/kelurahan pada Aplikasi Loker Adminduk;
 - c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
 - d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - e. Operator Loker Adminduk Online kecamatan melakukan update cetak barcode pencetakan melalui aplikasi loket;
 - f. Operator Loker Adminduk Online kecamatan mencetak KIA;
 - g. Pemohon mendapatkan SMS gateway pemberitahuan bahwa dokumen telah selesai dikerjakan;
 - h. Pemohon dapat mengambil dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) pada loket pengambilan desa/kelurahan.

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
 - Email : disdukcapil@wonogirikab.go.id ; disdukcapil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcapilwng](https://twitter.com/disdukcapilwng)
 - FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcapil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- m. 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.

7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
 Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
 - a. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - c. Printer;
 - d. Koneksi internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Meja kursi
 - i. Genset di Dispenduk Capil
 - j. Meja kursi
 - k. Almari arsip
 - l. Mushola
 - m. Toilet

8. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :
 - a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

a. Front Office (FO)	: 5 orang
b. Customer Service (CS)	: 2 orang
c. Operator Produksi	: 3 orang
d. Bagian Pengambilan	: 4 orang
e. Validator	: 3 orang
f. Petugas Legalisir	: 1 orang
g. Kepala Dinas	: 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

19. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN SURAT PINDAH

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. SKPWNI Asli;
 - b. KTP-el Asli (bagi yang sudah memiliki KTP-el);
 - c. Formulir Pembatalan SKPWNI;
 - d. Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpangi jika akan menumpang KK
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada Aplikasi SIAK;
 - c. Berkas yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online desa/kelurahan masuk di antrian Front Office (FO) Dinas untuk diverifikasi kembali, berkas yang memenuhi persyaratan diinput di Aplikasi SIAK;
 - d. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau validator, berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka pemohon akan menerima SMS Gateway/Pemberitahuan untuk mengirimkan berkas ke kecamatan melalui PT. Kantor POS Indonesia. Namun apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway/Pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi.
 - e. FO Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - f. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) dengan melihat Draft Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK;
 - g. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada KK yang diajukan;
 - h. Tanda Tangan Elektronik pada KK dikirim melalui SIAK ke BSrE Badan Siber dan Sandi Negara untuk mendapatkan persetujuan;
 - i. KK dapat dicetak jika sudah masuk pada Daftar Cetak KK Tsertifikasi pada SIAK;
 - j. Pencetakan KK yang sudah tsertifikasi bisa dilakukan di desa/kelurahan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - k. Jika pemohon memilih cetak KK di desa/kelurahan, maka Operator loker adminduk online desa/kelurahan mencetak Kartu Keluarga (KK) melalui menu aplikasi SIAK dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram, pemohon bisa mengambil dokumen KK yang bertanda tangan elektronik di desa/kelurahan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loker desa/kelurahan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK secara mandiri, maka pemohon dapat mencetak KK secara mandiri dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram setelah menerima sms gateway dan email KK dalam bentuk pdf.
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
 - Email : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcakilwng
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 082328729953, 081326992499, 082328729940

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)

7. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor

- 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
1. 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.
7. Sarana Prasarana dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Desa/kelurahan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket;
 - b. Printer;
 - c. Koneksi internet;
 - d. Alat komunikasi (HP);
 - e. ATK;
 - f. AC;
 - g. Genset di Dispenduk Capil
 - h. Meja kursi
 - i. Rak arsip
 - j. Mushola
 - k. Toilet
8. Kompetensi Pelaksana :
- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
 - d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10. Pengawasan Internal :
- a. 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;
 - b. Dilakukan oleh aparat fungsional
 - c. Dilakukan secara kontinyu
11. Jumlah Pelaksana :
- | | |
|--------------------------|-----------|
| a. Front Office (FO) | : 5 orang |
| b. Customer Service (CS) | : 2 orang |
| c. Operator Produksi | : 3 orang |
| d. Bagian Pengambilan | : 4 orang |
| e. Validator | : 3 orang |
| f. Petugas Legalisir | : 1 orang |
| g. Kepala Dinas | : 1 orang |
12. Jaminan Pelayanan :
- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - b. Adanya Kode Etik Pegawai;
 - c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya.
 - b. KK menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSRé;
 - c. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil pemohon, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :
- a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
 - b. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

20. STANDAR PELAYANAN PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI (AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA, KIA) ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong / desa / Kelurahan
- b. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (jika tidak ada Surat Keterangan Kelahiran dokter/bidan/penolong)
- c. Fotocopy Buku Nikah/Akta perkawinan atau bukti lain yang sah
- d. SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (jika tidak memiliki buku nikah/Akta perkawinan atau bukti lain yang sah)
- e. KK orang tua asli atau foto copy
- f. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu)
- g. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK);
- j. Bagian Produksi mencetak Register Kelahiran yang telah mendapatkan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- k. Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga melalui email Desa/Kelurahan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram dan untuk cetak KIA pemohon mengambil KIA di Kecamatan setelah dicetak oleh Operator Loker Adminduk Online Kecamatan;
- l. Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan melakukan update status cetak barcode pada antrian pencetakan dokumen Akta dan Kartu Keluarga, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan dan bisa diambil di Desa/kelurahan;
- m. Pemohon dapat mengambil dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga di Desa/Kelurahan di Desa/Kelurahan;
- n. Pemohon mengambil dokumen KIA di Kecamatan;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013

- tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

21. STANDAR PELAYANAN PROGRAM LAYANAN TERINTEGRASI (AKTA KEMATIAN, KARTU KELUARGA, KTP-el STATUS CERAI MATI) ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/ Kepala Desa/ Lurah atau yang disebut dengan nama lain
- b. KK asli atau foto copy
- c. Foto copy KTP dari 2 (dua) orang saksi berusia 21 tahun ke atas;
- d. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya
- e. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya
- f. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

- akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
 - h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK);
 - j. Bagian Produksi Mencetak Register Akta Kematian yang telah mendapat Sertifikasi Elektronik (TTE);
 - k. Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan Mencetak Akta Kematian dan Kartu Keluarga melalui email Desa/Kelurahan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram dan untuk cetak KTP-el status cerai mati pemohon mengambil KTP-el Status Cerai mati di Kecamatan setelah dicetak oleh Operator Loker Adminduk Online Kecamatan;
 - l. Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan melakukan update status cetak barcode pada antrian pencetakan Akta Kematian dan Kartu Keluarga, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan dan bisa diambil;
 - m. Pemohon dapat mengambil dokumen Akta Kematian, Kartu Keluarga di Desa/Kelurahan di Desa/Kelurahan;
 - n. Pemohon mengambil KTP-el status cerai mati di Kecamatan;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el Status Cerai Mati

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);

- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

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

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :


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

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan :

Dilakukan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) terhadap pengguna layanan, yang dilaksanakan setiap tahun;

Penilaian Kinerja Pelayanan untuk tercapainya tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tertib administrasi kependudukan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI" at the top and "DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in black ink. To the right of the stamp, the name "SUNGKONO" is printed in black capital letters.

SUNGKONO

22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pas foto berwarna suami dan istri;
- c. Foto Copy KTP calon mempelai;
- d. Foto copy Kartu Keluarga;
- e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
- f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
- g. Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
 - 1) Dokumen Perjalanan;
 - 2) Surat Keterangan tempat tinggal bagi pemegang ijin tinggal terbatas;
 - 3) Izin dari negara atau perwakilannya.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan;
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Perkawinan dan Register Perkawinan yang telah mendapat sertifikasi dari Kepala Dinas;
- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- m. Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan Pencatatan Perkawinan langsung oleh Pejabat Struktural pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Menerima dan Menandatangani Register Akta Perkawinan;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Perkawinan

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

23. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Asli Akta Perkawinan yang bersangkutan;
- c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
 - 1) Akta perceraian / Bukti Pencatatan Perceraian dari Negara Setempat.
 - 2) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
 - 3) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili / Surat Keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai .

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perceraian;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Perceraian;
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Perceraian dan Register Perceraian yang telah mendapat sertifikasi dari Kepala Dinas;
- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- m. Pemohon dapat mengambil dokumen Akta Perceraian yang bersertifikasi Elektronik pada loket pengambilan di Dinas;
- n. Petugas loket Pengambilan Dokumen di Dinas menyerahkan Akta Perceraian kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Perceraian

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika Ibu Kandung Orang Asing;
- b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Akta Kelahiran Anak;
- d. Kartu Keluarga (KK) Ayah atau Ibu
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;
- f. Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung Orang Asing.
- g. Pencatatan Pengakuan Anak dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Pengakuan Anak dan Menandatangani Catatan Pinggir Pengakuan Anak;
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Pengakuan Anak dan Register Pengakuan Anak yang telah mendapat sertifikasi;
- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- m. Pemohon bisa mengambil dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada loket pengambilan Dinas;
- n. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta pengakuan anak, Catatan Pinggir Akta Kelahiran

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013

- tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Admuduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



WONOGIRI
SUNGKONO

25. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Akta Kelahiran;
- b. Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
- c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung Orang Asing;
- f. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Pengesahan Anak dan Menandatangani Catatan Pinggir Pengesahan Anak;
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Pengesahan Anak dan Register Pengesahan Anak yang telah mendapat sertifikasi;
- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- m. Pemohon bisa mengambil dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada loket pengambilan Dinas;
- n. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Akta Pengesahan Anak

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

26. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Salinan Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Akta Kelahiran Anak tersebut;
- c. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua angkat;
- d. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
- e. Warga Negara Asing (WNA) ditambah :
 - 1) Bukti pencatatan pengangkatan anak dari Negara setempat;
 - 2) Akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga Negara asing;
 - 3) Dokumen perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

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

- akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan tanda tangan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak ;
 - h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
 - i. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang diajukan;
 - j. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
 - k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
 - l. Pemohon bisa mengambil dokumen Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada loket pengambilan Dinas;
 - m. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013

- tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 - j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
 - k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



WONDOLUNGGA
SUNGKONO

27. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERUBAHAN NAMA ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama;
- b. Akta Pencatatan Sipil yang telah dimiliki;
- c. KTP;
- d. KK;
- e. Dokumen perjalanan bagi orang asing

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan tanda tangan Catatan Pinggir Perubahan Nama ;

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Nama;
- i. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Namayang diajukan;
- j. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- l. Pemohon bisa mengambil dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama yang bertanda tangan Kepada Dinas pada loket pengambilan dinas;
- m. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Nama kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Catatan Pinggir Perubahan Nama

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

28. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

Bagi menjadi WNI

- a. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- b. Akta Pencatatan Sipil;
- c. Kartu Keluarga (KK);
- d. KTP-el; dan
- e. Dokumen perjalanan.

Bagi menjadi WNA

- a. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- b. Akta Pencatatan Sipil; dan
- c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

- dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- f. Loker Pengambilan menerima berkas yang dikirim dari pemohon melalui POS dan memverifikasi kelengkapan berkas kemudian mengupdate status permohonan menjadi berkas sudah diterima dan selanjutnya masuk ke antrian Bagian Produksi, apabila berkas belum memenuhi persyaratan maka akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
 - g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas;
 - h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - i. Kepala Dinas Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan yang diajukan;
 - j. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
 - k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
 - l. Pemohon bisa mengambil dokumen Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan yang bertanda tangan Kepada Dinas pada loket pengambilan dinas;
 - m. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);

- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

29. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil
- b. Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional / rusak
- c. Surat Kehilangan Dari Kepolisian Bagi Akta Pencatatan Sipil yang Hilang
- d. Fotocopy KTP (untuk duplikat akta kelahiran foto copy KTP orang tua)
- e. Fotocopy KK
- f. Foto suami istri berjajar 4x6 berwarna(untuk duplikat akta perkawinan)

Tambahan bagi WNA

- a. Fotocopy dokumen keimigrasian
- b. Fotocopy passport

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pencatatan Sipil;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Pencatatan Sipil;
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Pencatatan Sipil yang telah mendapat Sertifikasi Elektronik (TTE);
- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- m. Pemohon bisa mengambil dokumen Akta Pencatatan Sipil yang bertanda tangan Kepada Dinas pada loket pengambilan dinas;
- n. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Locket Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen : 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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 keraguan;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

30. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan ;
- b. Salinan Penetapan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. KTP-el;
- d. Kartu Keluarga (KK);

Tambahan bagi WNA :

- a. Fotocopy dokumen keimigrasian;
- b. Fotocopy passport;

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas;

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- i. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- j. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses;
- l. Pemohon bisa mendaftarkan kembali Akta Pencatatan Sipil dengan berdasarkan Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

31. STANDAR PELAYANAN PERISTIWA PENTING LAINNYA/ PERUBAHAN JENIS KELAMIN ONLINE DESA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya;
- b. Akta Pencatatan Sipil yang telah dimiliki;
- c. KTP-el;
- d. Kartu Keluarga (KK);

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang di Desa/ Kelurahan;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/Kelurahan kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- c. Permohonan masuk di Antrian Front Office (FO) Dinas kemudian diverifikasi dan dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan penginputan data aplikasi SIAK, apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- d. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk divalidasi;
- e. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, apabila permohonan disetujui maka Pemohon akan menerima SMS Gateway Pemberitahuan bahwa permohonan sudah divalidasi dan selanjutnya untuk mengirimkan berkas fisik persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui PT POS Indonesia. Namun, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan permohonan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- f. Loker Pengambilan menerima berkas yang dikirim dari pemohon melalui POS dan memverifikasi kelengkapan berkas kemudian mengupdate status permohonan menjadi berkas sudah diterima dan selanjutnya masuk ke antrian Bagian Produksi, apabila berkas belum memenuhi persyaratan maka akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya /Perubahan Jenis Kelamin untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas;

- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin;
- i. Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan pada Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin yang diajukan;
- j. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- l. Pemohon bisa mengambil dokumen Catatan Pinggir perubahan Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin yang bertanda tangan Kepada Dinas pada loket pengambilan;
- m. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal, Layanan lewat POS ditambah maksimal 5 hari)

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

5. Produk Pelayanan : Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

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

Komponen 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri;
- k. 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 :

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

- a. Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- b. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk;
- c. Printer;
- d. Koneksi internet;
- e. Alat komunikasi (HP);
- f. ATK;
- g. AC;
- h. Genset di Dispenduk Capil
- i. Meja kursi
- j. Almari arsip
- k. Rak arsip
- l. Mushola
- m. Toilet

9. Kompetensi Pelaksana :

- a. Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
- b. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Terampil Mengoperasikan Komputer;
- d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10. Pengawasan Internal :

- a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;
- b. Dilakukan oleh aparat fungsional
- c. Dilakukan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana :

- a. Customer Service : 2 orang
- b. Front Office (FO) : 5 orang
- c. Validator : 3 orang
- d. Operator Produksi : 3 orang
- e. Pengambilan Dokumen: 4 orang
- f. Petugas Legalisir : 1 orang
- g. Kepala Dinas : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan :

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. Adanya Kode Etik Pegawai;
- c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.


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;
- c. Menggunakan Sertifikasi Elektronik Sertifikasi dari BSrE;

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 KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO