



2020



33

Standar Pelayanan
Tatap Muka pada
Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



[0273] 321468
DISDUKCAPIL KAB WONOGIRI



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| 1. Kata Pengantar..... | 1 |
| 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Tatap Muka 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 | 12 |
| 5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga | 16 |
| 6. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga | 20 |
| 7. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang | 24 |
| 8. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak | 28 |
| 9. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Tambahan Anggota Keluarga Bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap | 32 |
| 10. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Karena Perubahan Data | 36 |
| 11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI) | 39 |
| 12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi WNA | 43 |
| 13. Standar Pelayanan Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan | 47 |
| 14. Standar Pelayanan Mobiling Perekaman KTP-EL dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Anak Sekolah Setingkat SLTA | 51 |
| 15. Standar Pelayanan Mobiling Perekaman KTP-EL dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Area Car Free Day (CFD) | 54 |
| 16. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan | 57 |
| 17. Standar Pelayanan Pembatalan Surat Pindah | 60 |
| 18. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran | 64 |

| | |
|---|-----|
| 19. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian | 68 |
| 20. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan | 72 |
| 21. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian | 76 |
| 22. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak | 80 |
| 23. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak | 84 |
| 24. Standar Pelayanan Pendaftaran Pengangkatan Anak | 88 |
| 25. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama | 92 |
| 26. Standar Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan | 96 |
| 27. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembetulan Akta Pencatatan Sipil | 100 |
| 28. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembatalan Akta Pencatatan Sipil | 104 |
| 29. Standar Pelayanan Pendaftaran Peristiwa Penting Lainnya/Perubahan Jenis Kelamin | 108 |
| 30. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA) | 112 |
| 31. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el Status Cerai Mati) | 116 |
| 32. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el Status Kawin) | 120 |
| 33. Standar Pelayanan Program Pelayanan Car Free Day (CFD) Akta Kelahiran | 124 |
| 34. Standar Pelayanan Program Pelayanan Car Free Day (CFD) Akta Kematian | 128 |
| 35. Standar Pelayanan Legalisasi Akta – Akta Pencatatan Sipil | 132 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia - NYA sehingga kami dapat menyusun Buku Standar Pelayanan Tatap Muka pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2020. Buku Standar Pelayanan Tatap Muka pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ini disusun sebagai sarana untuk mempublikasikan kebijakan-kebijakan dan Regulasi Bidang Administrasi 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, kami 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 Tatap Muka 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 47 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN TATAP MUKA

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan tatap muka pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu ditetapkan standar pelayanan tatap muka 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 Tatap Muka 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 Tatap Muka Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Tatap Muka 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 Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;

8. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perubahan Data;
9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI);
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (Sktt) Bagi WNA;
11. Standar Pelayanan Dispensasi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Yang Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan;
12. Standar Pelayanan Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Anak Sekolah Setingkat SLTA;
13. Standar Pelayanan Mobiling Perekaman KTP-el dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Arena Car Free Day (CFD);
14. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan;
15. Standar Pelayanan Pembatalan Surat Pindah;
16. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
17. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
18. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan;
19. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
20. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
21. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
22. Standar Pelayanan Pendaftaran Pengangkatan Anak;
23. Standar Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama;
24. Standar Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan;
25. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;

26. Standar Pelayanan Pendaftaran Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
27. Standar Pelayanan Pendaftaran Peristiwa Penting Lainnya/Perubahan Jenis Kelamin;
28. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA);
29. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el Status Cerai Mati);
30. Standar Pelayanan Program Layanan Terintegrasi (Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el Status Kawin);
31. Standar Pelayanan Program Pelayanan Car Free Day (CFD) Akta Kelahiran;
32. Standar Pelayanan Program Pelayanan Car Free Day (CFD) Akta Kematian;
33. Standar Pelayanan Legalisasi Akta-Akta Pencatatan Sipil;

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

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

Ditetapkan di Wonogiri

pada tanggal 9 Maret 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



SUNGKONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 47 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TATAP
MUKA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

STANDAR PELAYANAN TATAP MUKA 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 langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian
 - b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
 - c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Front Office (FO) Dinas pada loket adminduk online dan Aplikasi SIAK;
 - d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk divalidasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;

- 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS) kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. 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;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 loket;
- c. Printer;
- d. 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 SIAK;
- 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
- Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

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

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;
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - d. Foto copy Buku Nikah legalisir/Foto copy Akta Perceraian legalisir /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 langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian;
 - b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
 - c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
 - d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.

1. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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), KTP (jika berkaitan dengan KTP)
 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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
- Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

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 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
- b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
- d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
- e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : [@disdukcakilwng](https://twitter.com/disdukcakilwng)
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.

7. Sarana Prasarana dan/atau 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 Online;
 - 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 SIAK;
 - 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 orangKepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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 PENDAFTARAN 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 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
- b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
- d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
- e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcakilwng
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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 SIAK;
 - 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 orangKepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

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

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 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
- b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
- d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
- e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
- g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
- l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS) kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
- Twitter : @disdukcakilwng
- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
- Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
- WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.
- Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
 - Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk Online;
 - Printer;
 - Koneksi internet;
 - Alat komunikasi (HP);
 - ATK;
 - AC;
 - Genset di Dispenduk Capil
 - Meja kursi
 - Almari arsip
 - Rak arsip
 - Mushola
 - Toilet
9. Kompetensi Pelaksana :
- Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
 - Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - Terampil Mengoperasikan Komputer SIAK;
 - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - 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 Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.
12. Jaminan Pelayanan :
- Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - 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

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 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
 - c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
 - d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Locket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - 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 Tsertifikasi pada SIAK;
 - k. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS) kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcakilwng
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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 SIAK;
 - 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 |

 Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.
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 KELUARGA (KK) KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Izin Tinggal Tetap
 - b. Buku Nikah dan Foto copy surat nikah legalisir/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain
 - c. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - d. Kartu Keluarga (KK) lama atau KK yang akan ditumpangangi;
 - e. Paspor;
 - f. 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 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Pemohon menunggu panggilan Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
 - c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput Front Office (FO) Disdukcapil pada loket adminduk online dan aplikasi SIAK;
 - d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - e. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - g. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - l. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS) kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com

- Twitter : @disdukcakilwng

- FB : Disdukcakil Kab Wonogiri

- Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id

- WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. 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;

- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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 SIAK;
 - 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
Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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

8. 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. Buku nikah dan Foto copy surat nikah atau foto copy Akta Perceraian legalisir/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
 - d. Fotokopi Akta Kelahiran dan atau ijazah untuk verifikasi data;
 - e. Fotokopi Akta kematian atau Surat Keterangan Kematian dari desa/kelurahan;
 - f. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal;
 - g. Surat Keterangan Pindah dan Kartu Ijin Tinggal Tetap bagi WNA.
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Customer Service (CS) Disdukcapil kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loket Adminkab Online dan Aplikasi SIAK;
 - c. Jika data dukung perubahan data valid, Customer Service (CS) merubah data pada aplikasi SIAK/Pendamping SIAK sekaligus mengantri cetak KTPel;
 - d. Customer Service (CS) mencetak barcode pengambilan dokumen;
 - e. Pejabat yang ditunjuk memverifikasi dan memvalidasi perubahan data;
 - f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Validator Dinas, Kecamatan dapat mencetak KTP-el,
 - g. Pemohon dapat mengambil KTPel di kecamatan setelah mendapat sms gateway.
3. Waktu Pelayanan : 3 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan: KTP-el 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK;
 - c. Printer;
 - d. 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
- Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.
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. 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 SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWN)

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Daerah Asal;
 - b. KTP-el asli dari daerah asal (Bagi yang berumur 17 tahun keatas atau sudah Kawin);
 - c. Lampiri akte lahir atau ijazah dan data dukung lainnya jika ada data yang perlu disesuaikan;
 - d. Fotokopi surat nikah legalisir, bagi yang sudah menikah atau foto copy Akta perceraian legalisir bagi yang sudah cerai data harus sesuai satu sama lain;

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Disdukcapil kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK;
 - c. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi;
 - d. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - e. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - f. Pejabat Disdukcapil yang ditunjuk melakukan validasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
 - 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 Tersertifikasi pada SIAK;
 - j. 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 dikembalikan ke Front Office (FO);
 - k. Bagian Produksi mencetak SKDWN, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) yang telah mendapat sertifikasi dari Kepala Dinas;
 - l. Bagian Produksi melakukan update cetak barcode pada antrian pencetakan dokumen;
 - m. Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan;
 - n. Pemohon dapat mengambil dokumen SKDWN, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) yang bertanda tangan elektronik pada loket pengambilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- o. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan SKDWNI, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon dan mengupdate barcode pengambilan diloket pengambilan.
3. Waktu Pelayanan : 2 hari kerja
 4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Pelayanan : SKDWNI, KTP-el 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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. Blangko KTP-el;
 - c. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Adminduk Online;
 - d. Printer;
 - e. Koneksi internet;
 - f. Alat komunikasi (HP);
 - g. ATK;
 - h. AC;
 - i. Genset di Dispenduk Capil
 - j. Meja kursi
 - k. Almari arsip
 - l. Rak arsip
 - m. Mushola
 - n. 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 |

Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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.
 - Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSrE;
 - KTPel diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;
 - Apabila Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 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

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI WNA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Surat pengantar dari Desa/Kel yang diketahui oleh Camat;
 - b. Surat pernyataan keterangan domisili yang ditandatangani ketua RT, mengetahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;
 - c. Foto copy KITAS;
 - d. Foto copy surat tanda lapor Kepolisian;
 - e. Foto copy Paspor;
 - f. Mengisi Biodata penduduk;
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Disdukcapil kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK;
 - c. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - d. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk di validasi;
 - e. Berkas yang memenuhi persyaratan kemudian diteliti oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau Validator, Berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan langsung menuju antrian cetak Bagian Produksi. Namun, apabila berkas belum memenuhi persyaratan di kembalikan ke Front Office (FO) untuk menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
 - f. 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 dikembalikan ke Front Office (FO);
 - g. Draft SKTT diverifikasi dan divalidasi oleh kasi yang membidangi dengan pembubuhan paraf;
 - h. Draft SKTT yang sudah diparaf kasi diteruskan ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dimintakan paraf persetujuan dan selanjutnya dimohonkan persetujuan Kepala Dinas;
 - i. Bagian Produksi mencetak SKTT dan Kepala Dinas menandatangani SKTT;
 - j. Bagian Produksi melakukan update cetak barcode pada antrian pencetakan dokumen;

- k. Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen telah selesai dikerjakan;
 - l. Pemohon dapat mengambil dokumen SKTT pada loket pengambilan;
 - m. Petugas loket Pengambilan Dokumen menyerahkan SKTT kepada Pemohon dan mengupdate barcode pengambilan diloket pengambilan.
3. Waktu Pelayanan : 3 hari kerja
 4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi WNA
 6. Pengaduan :
 Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - Email : disdukcakil@wonogirikab.go.id ; disdukcakil@gmail.com
 - Twitter : @disdukcakilwng
 - FB : Disdukcakil Kab Wonogiri
 - Website : disdukcakil.wonogirikab.go.id
 - WA/Hotline : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;

- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Blanko Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK;
 - c. Printer;
 - d. 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

Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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. Dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas dan cap basah;
 - c. Apabila SKTT 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 DISPENSASI PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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 ditumpang, jika numpang KK;
 - g. Surat kelahiran jika ada;
 - h. Akta kelahiran jika ada;
 - i. Ijasah jika ada;
 - j. Surat nikah jika ada;
 - k. Paspur jika ada.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Disdukcapil kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK;
 - c. Front Office (FO) Dinas mencetak barcode nomor pendaftaran melalui aplikasi loket;
 - d. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk divalidasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. Jika telah memenuhi syarat dan mendapatkan NIK, Front Office (FO) Dinas melakukan perekaman KTP-el pada pemohon;
 - f. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - 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 kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri;
 1. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS kecamatan) 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 dan KTPel di kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan menyerahkan KK yang sudah ditandatangani secara elektronik dan KTPel 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) dan KTPel
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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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

Kepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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 BSrE;
- c. KTPel diisi “chip” untuk pengamanan data penduduk;
- d. Apabila Kartu Keluarga dan 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

12. STANDAR PELAYANAN MOBILING PEREKAMAN KTP-EL DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ANAK SEKOLAH SETINGKAT SLTA

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Foto copi Kartu Keluarga;
 - b. Foto copi Akte Kelahiran;
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Sekolah;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi dan diproses oleh petugas yang bertugas di Sekolah;
 - c. Pemohon selanjutnya di panggil untuk perekam datanya oleh petugas/ operator;
 - d. Data hasil perekaman di sekolah kemudian dibawa ke Disdukcapil untuk proses Pencetakan KTP-el nya oleh petugas dan pejabat yang membidangi;
 - e. KTP-el yang sudah jadi dikirim melalui Kecamatan kemudian di serahkan melalui Desa/kelurahan atau dikirim ke sekolah masing-masing;
 - f. Pemohon mengambil KTP-el yang sudah jadi ke kecamatan, Desa/Kel atau di Sekretariat Sekolah.
3. Waktu Pelayanan : 5 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas yang dibutuhkan :
- a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Komputer dengan aplikasi SIAK;
 - c. Printer;
 - d. Internet;
 - e. Alat komunikasi (HP);
 - f. ATK;
 - g. AC;
 - h. Mobil (Bus) Pelayanan Adminduk
 - i. Meja kursi
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 :
Petugas perekaman KTP-el Dinas 4 orang atau sesuai kebutuhan

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

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

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :

- a. Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP-el
 - 1) Foto copy Kartu Keluarga;
- b. Penerbitan KIA
 - 1) Foto copy Kartu Keluarga;
 - 2) Foto copy Akte Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - 3) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk usia 5 th ke atas.

2. Prosedur :

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

3. Waktu Pelayanan : 1 hari

4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)

5. Produk Pelayanan : KTP-el, 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas di CFD.
- a. Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Blanko Kartu Identitas Anak (KIA);
 - c. Komputer dengan aplikasi SIAK;
 - d. Printer;
 - e. Internet;
 - f. Alat komunikasi (HP);
 - g. ATK;
 - h. AC;
 - i. Mobil (Bus) Pelayanan Adminduk
 - j. Meja kursi

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 :
Petugas CFD Dinas 5 orang atau sesuai kebutuhan

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.
 - d. 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



14. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. Foto copy dokumen yang akan dilegalisasi maksimal 10 lembar per dokumen;
 - b. Membawa dokumen asli yang akan dilegalisasi;
2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antri di loket legalisasi;
 - b. Berkas-berkas diverifikasi oleh petugas;
 - c. Apabila berkas sudah lengkap petugas Dinas memberi nomor legalisasi pada dokumen yang akan dilegalisasi;
 - d. Petugas legalisasi memintakan tanda tangan legalisasi pada pejabat yang ditunjuk;
 - e. Pejabat yang ditunjuk mengecek kebenaran dokumen pada aplikasi SIAK Pendamping;
 - f. Apabila dokumen sesuai dengan database maka dokumen dilegalisir Pejabat yang ditunjuk.
 - g. Legalisasi yang sudah jadi diserahkan langsung pada pemohon di loket pengambilan dokumen.
3. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
4. Biaya Pelayanan : tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisasi
6. Pengaduan :

Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Kotak saran
 - 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau fasilitas :
- Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 25 Kecamatan se Kabupaten Wonogiri.
- a. Komputer dengan aplikasi SIAK dan Aplikasi Loker Admuduk Online;
 - b. Printer;
 - c. Koneksi internet;
 - d. Alat komunikasi (HP);
 - e. ATK;
 - f. AC;
 - g. Genset di Dispenduk Capil
 - h. Meja kursi
 - i. Almari arsip
 - j. Rak arsip
 - k. Mushola
 - l. 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 :
Petugas Legalisasi 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 tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang dan stempel tinta basah;
 - b. Apabila dokumen kependudukan yang telah dilegalisasi 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 PEMBATALAN SURAT PINDAH

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan :
 - a. SKPWNI Asli;
 - b. KTP-el Asli bagi yang sudah memiliki;
 - c. Formulir Permohonan Batal Pindah.
 - d. Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpangi jika akan menumpang KK.

2. Prosedur :
 - a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di loket antrian;
 - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Disdukcapil kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loket Admindak Online dan Aplikasi SIAK;
 - c. Berkas yang telah diinput pada Aplikasi Loket Admindak Online dan Aplikasi SIAK masuk di antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk untuk divalidasi, jika tidak memenuhi syarat dibatalkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - d. Front Office (FO) Dinas melakukan update cetak barcode pencetakan melalui aplikasi loket;
 - e. Front Office (FO) Dinas mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK) pada aplikasi SIAK;
 - 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 Tersertifikasi pada SIAK, Jika
 - j. Pencetakan KK yang sudah tersertifikasi bisa dilakukan di kecamatan atau oleh pemohon secara mandiri.
 - k. Jika pemohon memilih cetak KK di kecamatan, maka Operator SIAK (OS kecamatan) 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 kecamatan jika sudah mendapatkan sms gateway, Petugas loket kecamatan 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 : 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. 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;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 dan/atau 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 Online;
 - 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 orangKepala Bidang dan Kepala Dinas sebagai konsultan/ pengambil kebijakan/keputusan.

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 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

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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 buktilain 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- e. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan
- f. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk divalidasi;
- g. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator,Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran;
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran(TTE);

- k. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kelahiran dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon menggunakan Kertas HVS ukuran A4 80 gram dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Bagian Produksi mencetak Akta Kelahiran;
 - l. Bagian Produksi mencetak Register kelahiran;
 - m. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
 - n. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
 - o. Apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon mengambil Akta Kelahiran yang bertanda tangan elektronik di loket pengambilan;
 - p. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.
3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan : 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 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. Petugas Legalisir : 1 orang
- f. Pengambilan Dokumen : 4 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 Tanda Tangan 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

17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon Mendapatkan nomor pendaftaran;
- e. apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- f. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- g. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator,Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka

Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian;

- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian;
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (TTE);
- k. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kematian dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon menggunakan Kertas HVS ukuran A4 80 gram dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Bagian Produksi mencetak Akta Kematian;
- l. Bagian Produksi mencetak Register Kematian;
- m. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- n. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- o. Apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon mengambil Akta Kematian yang bertanda tangan elektronik di loket pengambilan;
- p. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kematian

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 Tanda Tangan 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

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan (TTE);
- j. Bagian Produksi mencetak Akta Perkawinan dan Register Perkawinan;
- 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)

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)

8. 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.

10. Sarana Prasarana dan/atau 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

11. 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 Tanda Tangan 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



[Handwritten Signature]
SUNGKONO

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK Akta Perceraian, Pemohon mendapat nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perceraian;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perceraian;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik (TTE);
- 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 mengambil Akta Perceraian yang bertanda tangan elektronik di loket pengambilan;

n. Petugas loket Pengambilan 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)

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 dan/atau 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 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. Keamanan produk pelayanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan 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

20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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 yang disahkan;
- 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pengakuan Anak;
- 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 (TTE) pada Akta Pengakuan anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang diajukan;

- 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 mengambil Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak di loket pengambilan;
- n. Petugas loket Pengambilan 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)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Pengakuan Anak, Catatan Pinggir Pengakuan 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 Tanda Tangan 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 PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik untuk mendapatkan Sertifikasi Elektronik (TTE) Akta Pengesahan Anak dan tanda tangan Catatan Pinggir Pengesahan Anak;
- 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 (TTE) pada Akta Pengesahan anak dan 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 mengambil Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak di loket pengambilan;
- n. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan: 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

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

22. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, pemohon mendapat nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kemudian Mengajukan Tanda Tangan pada Kepala Dinas;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
- j. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang diajukan;

- 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 mengambil Catatan Pinggir Pengangkatan Anak di loket pengambilan;
- n. Petugas loket Pengambilan 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)

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 keraguan;
- c. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;

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 PENDAFTARAN PERUBAHAN NAMA

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama kemudian Mengajukan Tanda Tangan pada Kepala Dinas;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Nama;
- j. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama yang diajukan;
- 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 mengambil Catatan Pinggir Perubahan Nama di loket pengambilan;

- n. Petugas loket Pengambilan 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)

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 Tanda Tangan 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 PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;

- h. Bagian Produksi mencetak Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan kemudian Mengajukan Tanda Tangan pada Kepala Dinas;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan;
- j. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan yang diajukan;
- 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 mengambil Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan di loket pengambilan;
- n. Petugas loket Pengambilan 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)

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 Tanda Tangan 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

25. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pencatatan Sipil;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Pencatatan Sipil;

- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik (TTE) pada Akta Pencatatan Sipil 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 mengambil Akta pencatatan Sipil di loket pengambilan;
- m. Petugas loket Pengambilan 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)

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 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 Tanda Tangan 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 PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi mencetak Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil kemudian Mengajukan Tanda Tangan pada Kepada Kepala Dinas;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- j. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang diajukan;

- k. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- l. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses;
- m. 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)

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 Tanda Tangan 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

27. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERISTIWA PENTING LAINNYA/ PERUBAHAN JENIS KELAMIN

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi mencetak Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin kemudian Mengajukan Tanda Tangan pada Kepala Dinas;
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya/Perubahan Jenis Kelamin;
- j. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin yang diajukan;
- 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 mengambil Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya / Perubahan Jenis Kelamin di loket pengambilan;
- n. Petugas loket Pengambilan 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)

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 Tanda Tangan 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 PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI (AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA, KIA)

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
- 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- e. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- f. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- g. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga;
- i. 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);
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (TTE);
 - k. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kelahiran dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon 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. Apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Bagian Produksi mencetak Akta Kelahiran, Register kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) dan KIA;
 - m. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
 - n. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
 - o. Pemohon mengambil Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan KIA di loket pengambilan;
 - p. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan KIA kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan 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 Tanda Tangan 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 PROGRAM LAYANAN TERINTEGRASI (AKTA KEMATIAN, KARTU KELUARGA, KTP-el STATUS CERAI MATI)

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- e. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- f. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- g. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga;
- i. 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);
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga (TTE);
 - k. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kematian dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon 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. Apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Bagian Produksi mencetak Akta Kematian, Register Kematian dan Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el status Cerai Mati;
 - m. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
 - n. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
 - o. Pemohon mengambil Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el status cerai mati di loket pengambilan;
 - p. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el status cerai mati kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.

3. Jangka Waktu Pelayanan: 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kematian, Kartu Keluarga, 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 :

- 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 Tanda Tangan 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 PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI (AKTA PERKAWINAN, KARTU KELUARGA, KTP-el STATUS KAWIN)

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Surat terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pas foto berwarna suami dan istri;
- c. KTP calon mempelai;
- d. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil nomor antrian di mesin antrian;
- b. Pemohon dipanggil Front Office (FO) sesuai nomor antrian;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Front Office (FO) Dinas kemudian dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan dan Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Perkawinan (TTE) ;

- j. Bagian Produksi mencetak Akta Perkawinan, Register Perkawinan, Kartu Keluarga, dan KTP-el status Kawin;
- 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 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 Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el Status Kawin dan Menandatangani Register Akta Perkawinan;

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el status kawin

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 Legalsir : 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 Tanda Tangan 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 PROGRAM PELAYANAN CAR FREE DAY (CFD) AKTA KELAHIRAN

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 menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Stand Car Free Day;
- b. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasikan kemudian dilakukan penginputan di Aplikasi Loker Adminduk Online Front Office (FO) Car Free Day (CFD) dan penginputan data aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran;
- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran (TTE) ;
- j. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kelahiran dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon menggunakan Kertas HVS ukuran A4 80 gram

- k. Apabila memilih cetak di tempat/Car Free Day (CFD) maka Bagian Produksi mencetak Akta Kelahiran dan Register kelahiran;
- l. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- m. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- n. Pemohon bisa mengambil dokumen Akta Kelahiran yang bertanda tangan elektronik pada Petugas Car Free Day (CFD);
- o. Petugas Car Free Day (CFD) menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : 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 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 Tanda Tangan 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

32. STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN CAR FREE DAY (CFD) AKTA KEMATIAN

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Surat 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 menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Stand Car Free Day;
- b. Pemohon memilih untuk cetak produk melalui email pribadi atau cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasikan kemudian dilakukan penginputan di Aplikasi Loker Adminduk Online Front Office (FO) Car Free Day (CFD) dan penginputan data aplikasi SIAK, Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan ;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk di validasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, Permohonan yang disetujui masuk antrian cetak bagian produksi. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, permohonan dibatalkan dan Front Office (FO) menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi;
- g. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk. Apabila terdapat kesalahan input maka akan dilakukan pembetulan input data dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan, kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian;
- h. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian;

- i. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (TTE);
- j. Apabila pemohon memilih cetak mandiri melalui email pribadi maka Akta Kematian dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon menggunakan Kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- k. Apabila memilih cetak di tempat/Car Free Day (CFD) maka Bagian Produksi mencetak Akta Kematian dan Register Kematian;
- p. 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. Pemohon bisa mengambil dokumen Akta Kematian yang bertanda tangan elektronik pada loket pengambilan;
- m. Petugas Car Free Day (CFD) menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon.

3. Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja (Bila kondisi jaringan berjalan normal)

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

5. Produk Pelayanan : Akta Kematian

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 Tanda Tangan 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

33. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

1. Persyaratan

- a. Kutipan asli Akta-Akta Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Foto copy Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejumlah sesuai yang akan dilegalisir.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan kepada Petugas Legalisir;
- b. Verifikasi Dokumen Adminduk oleh petugas;
- c. Dokumen yang sudah sesuai aslinya diserahkan kepada pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penandatanganan legalisir akta-akta pencatatan sipil;
- d. Penyerahan legalisir kepada pemohon.

3. Jangka Waktu pelayanan : 1 hari kerja

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

5. Produk Pelayanan : Dokumen Akta-Akta Pencatatan Sipil yang sah.

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 Tanda Tangan 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