



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Soekarno Hatta No. 8 Wonosobo Kode Pos 56311

Telepon (0286) 321412 Faksimile (0286) 321412

e-mail: disdukcapiwsb@wonosobokab.go.id website: disdukcapi.wonosobokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 000.8.3.2/1989/DISDUKCAPIL

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

- Menimbang : a. Bahwa standar pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dan sebagai kewajiban serta janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teratur;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik maka perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Tahun 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. 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 6254);
 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 9. Peraturan Menteri Pendatagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 680);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2024 Nomor 3 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Provinsi Jawa Tengah : (3-51/2024));
 16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pembebasan Sanksi Administratif Berupa Denda Atas Keterlambatan Pelaporan Dalam Pengurusan Dokumen Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo terdiri dari :
1. Lampiran I Tabel Inventarisasi Jumlah Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
 2. Lampiran II Komponen Standar Pelayanan Dari Setiap Jenis Pelayanan Layanan di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Pertama menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam pemberian pelayanan di lingkungan

- Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. 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 6254);
 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 9. Peraturan Menteri Pendatagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Wonosobo.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada tanggal : 12 September 2025

Plt. KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO



YUSUF HARIYANTO, S.Sos

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 000.8.3.2/1989/DISDUKCAPIL
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
WONOSOBO

**INVENTARISASI JUMLAH STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO**

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo	A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK 1 Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI 2 Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI 3 Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) 4 Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru 5 Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) 6 Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat 7 Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data 8 Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak 9 Penerbitan KTP-EL Baru Untuk WNI 10 Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang Untuk WNI 11 Penerbitan KTP-EL Baru Untuk Orang Asing (OA) 12 Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang Dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA) 13 Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI 14 Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing (OA) 15 Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI 16 Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap (OA ITAP) Dalam NKRI 17 Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas (OA ITAS) Dalam NKRI 18 Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI 19 Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri 20 Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari

		Luar Wilayah NKRI 21 Identitas Kependudukan Digital (IKD)
		B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL 1. Pencatatan Kelahiran Di Wilayah NKRI 2. Pencatatan Lahir Mati 3. Pencatatan Perkawinan Di Wilayah NKRI 4. Pencatatan Perkawinan Orang Asing 5. Pencatatan Pembatalan Perkawinan 6. Pencatatan Perceraian Di Wilayah NKRI 7. Pencatatan Pembatalan Perceraian 8. Pencatatan Kematian Di Wilayah NKRI 9. Pencatatan Pengangkatan Anak 10. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI 11. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI 12. Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI 13. Pencatatan Perubahan Nama 14. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI 15. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campur 16. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 17. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil 18. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan 19. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan (Contrarius Actus) 20. Pencatatan Perjanjian Perkawinan 21. Pencatatan Peristiwa Penting Bagi Orang Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian 22. Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting Dari Luar NKRI
		C. SEKRETARIAT 1. Legalisir Dokumen Kependudukan 2. Konsultasi dan Pengaduan

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 000.8.3.2/1989/DISDUKCAPIL
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
WONOSOBO

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO**

A. STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-1.01 2. Surat pengantar (asli) dari RT dan RW atau yang disebut dengan nama lain (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan) 3. Scan dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik) 4. Scan bukti pendidikan terakhir (ijazah) 5. Jika persyaratan angka 3 dan angka 4 tidak memiliki, maka WNI mengisi form F.1.04 surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- dikabulkan --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Biodata
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku

			3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
2	Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi F-1.01. 2. Scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor/SPLP) 3. Surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang) 4. Scan dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan (surat keterangan lahir) dan Peristiwa Penting 5. Scan bukti pendidikan terakhir (ijazah)

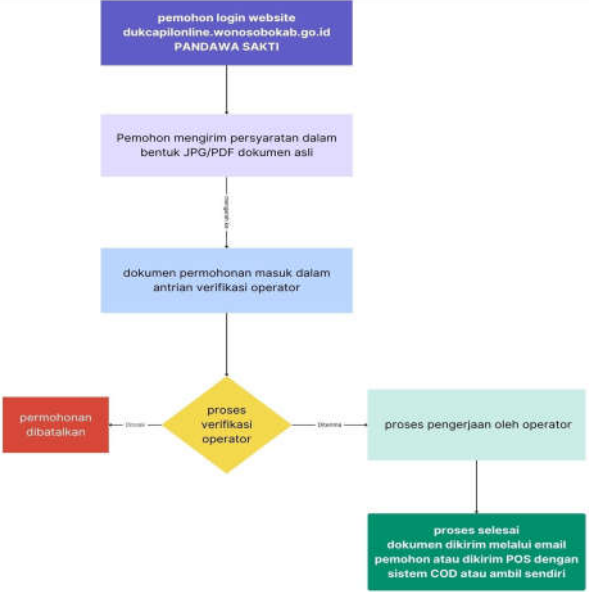
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Biodata
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : dukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	- Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku - Memahami SIAK - Memahami SOP layanan - Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang - Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	- Kepastian Standar Pelayanan - Bebas KKN - Fasilitas aduan masyarakat - Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang diterima sah secara hukum - Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis - Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
3	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	1. Persyaratan	1. Mengisi F-1.01. 2. Scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor/SPLP) 3. Scan KITAS atau KITAP
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[proses pengerjaan oleh operator] D --> F[permohonan dibatalkan] E --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Biodata Orang Asing
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28

			September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-1.02 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 3. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05) yang ditandatangani kedua belah pihak, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. 4. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-EL

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	1. Kartu Keluarga / KK Baru 2. KTP
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

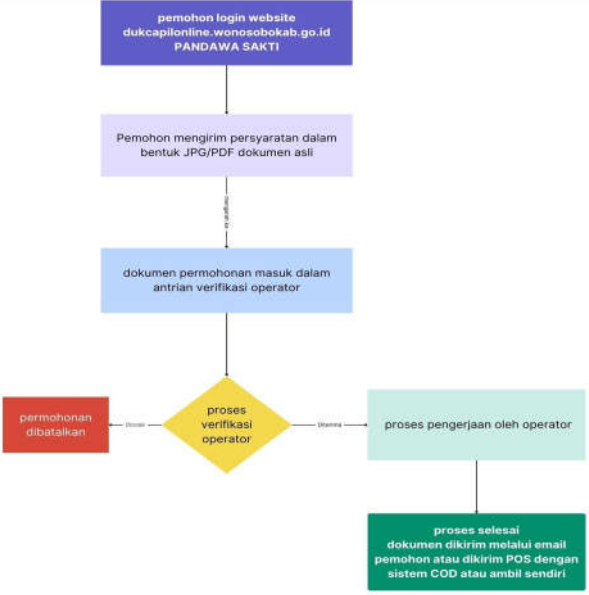
		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Mengganti Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-1.02 2. Scan Akta Kematian jika kepala keluarga yang meninggal 3. Scan KK Lama

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	1. Kartu Keluarga / KK Baru 2. KTP
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan

			tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
6	Penerbitan Kertu Keluarga Baru karena Pisah KK dalam satu alamat	1. Persyaratan	1. Mengisi F-1.02. 2. Scan KK Lama 3. Scan buku nikah atau akta perceraian 4. Berumur sekurang kurangnya 17 tahun

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	1. Kartu Keluarga / KK Baru 2. KTP
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-1.01 2. KK lama 3. Mengisi formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK 4. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Akta Kelahiran, Buku Nikah / Akta Nikah, Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting 5. Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditupangi khusus pindah dating bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- gagal --> E[permohonan dibatalkan] D -- berhasil --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	1. Kartu Keluarga / KK Baru 2. KTP
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratn Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

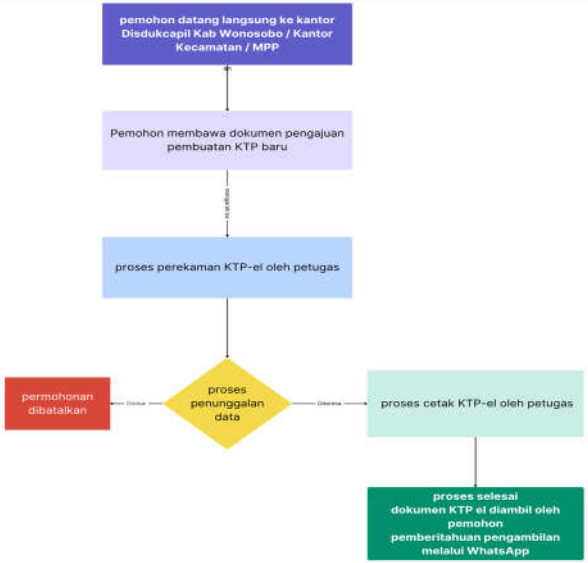
SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-1.02 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak 3. Scan KTP-el 4. Scan kartu izin tinggal tetap (untuk OA) 5. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Kartu Keluarga / KK Baru
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

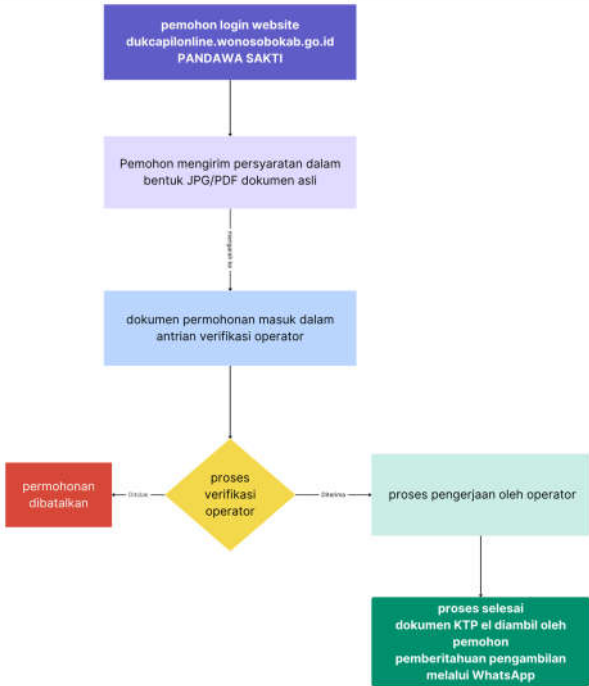
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK

			4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

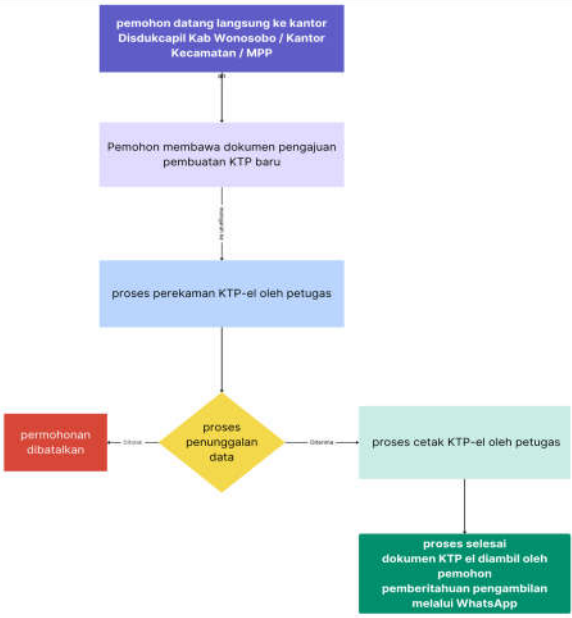
SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
9	Penerbitan KTP el baru untuk WNI	1. Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Penduduk mengisi formulir F-1.02 3. Penduduk melampirkan fotokopi KK.
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke kantor Disdukcapil Kab Wonosobo / Kantor Kecamatan / MPP] --> B[Pemohon membawa dokumen pengajuan pembuatan KTP baru] B --> C[proses perekaman KTP-el oleh petugas] C --> D{proses penunggalan data} D -- tidak sesuai --> E[permohonan dibatalkan] D -- sesuai --> F[proses cetak KTP-el oleh petugas] F --> G[proses selesai dokumen KTP el diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)

		5. Produk Layanan	KTP-el
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku - Memahami SIAK - Memahami SOP layanan - Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang - Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	- Kepastian Standar Pelayanan - Bebas KKN - Fasilitas aduan masyarakat - Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang diterima sah secara hukum - Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari

		kinerja pelayanan	atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD
--	--	-------------------	---

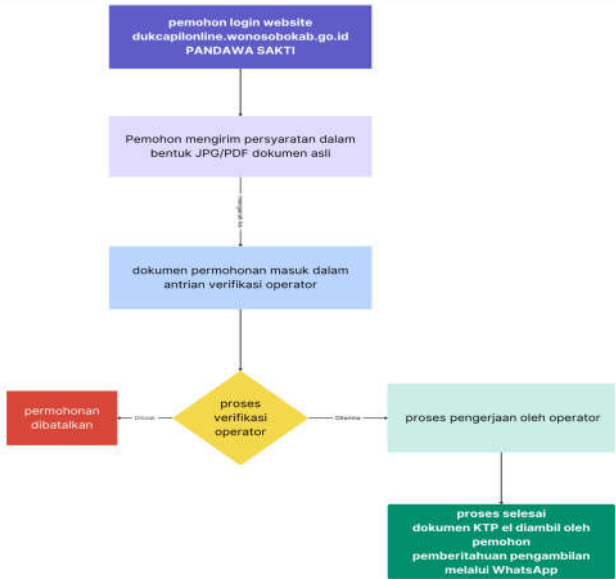
SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
10	Penerbitan KTP-el baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI	1. Persyaratan	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. SKP (jika terjadi pindah datang antar Kab/Kota /Proinsi) 3. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen KTP el diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	KTP-el
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			

		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
11	Penerbitan KTP el baru untuk Orang Asing (OA)	1. Persyaratan	1. OA mengisi F-1.02; 2. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 3. OA melampirkan fotokopi KK; 4. OA melampirkan fotokopi dokumen perjalanan 5. Fotokopi kartu ijin tinggal tetap
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke kantor Disdukcapil Kab Wonosobo / Kantor Kecamatan / MPP] --> B[Pemohon membawa dokumen pengajuan pembuatan KTP baru] B --> C[proses perekaman KTP-el oleh petugas] C --> D{proses penunggakan data} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- diterima --> F[proses cetak KTP-el oleh petugas] F --> G[proses selesai dokumen KTP el diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	KTP-el
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28

			September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
12	Penerbitan KTP-el baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing (OA)	1. Persyaratan	1. OA mengisi F-1.02; 2. SKP (jika pindah dating antar Kab/Kota/Provinsi) 3. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data) 4. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 5. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 6. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen KTP-el diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	KTP-el
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan

			tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY

NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) baru untuk anak WNI	1. Persyaratan	1. Penduduk mengisi F-1.02. 2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan 3. menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 4. KK asli orang tua/wali; 5. KTP-el asli kedua orang tua/wali. 6. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang 1. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 2. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 3. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); 4. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- gagal --> E[permohonan dibatalkan] D -- berhasil --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	KIA
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
14	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) baru untuk anak Orang Asing (OA)	1. Persyaratan	1. Pemohon mengisi F-1.02 2. Fotokopi paspor dan ITAP. 3. KK asli orang tua/wali; dan 4. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 5. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang 1. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 2. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 3. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- gagal --> E[permohonan dibatalkan] D -- berhasil --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	KIA
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : dukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
15	Perpindahan penduduk WNI dalam NKRI	1. Persyaratan	Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota (Daerah Asal): 1. WNI mengisi F-1.03. 2. Scan KK. 3. Scan KTP. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 1. WNI mengisi F-1.03 atau SKPWNI dari daerah asal 2. Scan KK.

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[permohonan login website dukcaponline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- "permohonan ditatakan" --> B D -- "proses pengerjaan oleh operator" --> E[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	SKP KTP dan KIA dengan alamat baru
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku - Memahami SIAK

			4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
16	Perpindahan penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam NKRI	1. Persyaratan	Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota (Daerah Asal): 1. WNI mengisi F-1.03. 2. Scan KK. 3. Scan KTP. 4. Scan dokumen perjalanan dan KITAP 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 1. SKP dari daerah asal 2. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK 3. Menyerahkan KTP-el / KIA alamat lama

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- tidak --> E[permohonan dibatalkan] D -- ya --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	SKP KTP dan KIA dengan alamat baru
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
17	Perpindahan penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam NKRI	1. Persyaratan	Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota (Daerah Asal): 1. WNI mengisi F-1.03. 2. Scan Surat Keterangan Tempat Tinggal. 3. Scan dokumen perjalanan dan KITAS 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 1. SKP dari daerah asal 2. Scan Dokumen perjalan dan KITAS 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK 4. Menyerahkan SKTT alamat lama

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- diterima --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ SKTT Alamat Baru ▪ SKP bagi Orang Asing yang pindah
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
18	Perpindahan penduduk WNI keluar Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form f-1.03 2. Scan KK 3. Scan KTP 4. Scan KIA

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- Tidak --> E[permohonan dibatalkan] D -- Ya --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Surat Keterangan Pindah Luar Negeri /SKPLN
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
7. MANUFACTURING			
		8. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		9. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		10. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		11. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		12. Jumlah Pelaksana	3 orang
		13. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		15. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
19	Perpindahan penduduk WNI dating dari Luar Negeri	1. Persyaratan	1. Mengisi Form f-1.03 2. Scan Dokumen Perjalanan RI / SKPLN dari Dinas / SKP dari Perwakilan RI

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- Tidak --> E[permohonan dibatalkan] D -- Ya --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ KK ▪ KTP-el ▪ KIA
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
7. MANUFACTURING			
		8. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		9. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak

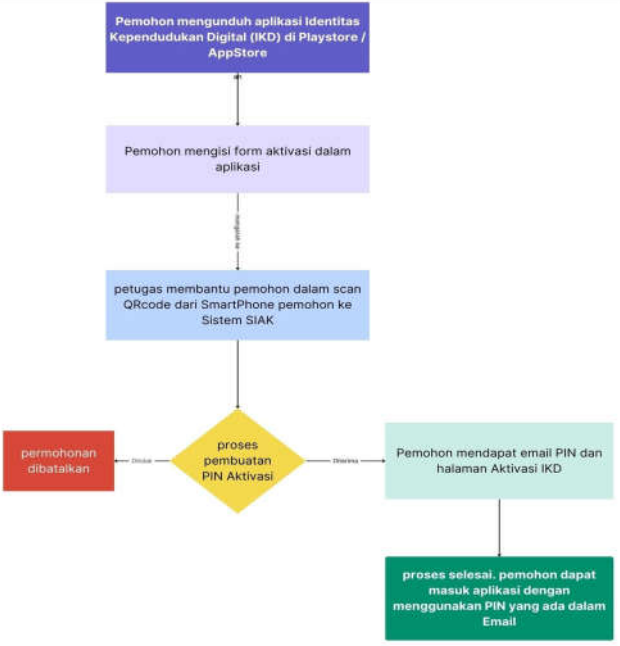
		10.Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		11.Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		12.Jumlah Pelaksana	3 orang
		13.Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		14.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		15.Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
20	Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS dating dari Luar Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form f-1.03 2. Scan Dokumen Perjalanan 3. Scan kartu izin tinggal terbatas (KITAS) 5. Scan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- Tidak --> E[permohonan dibatalkan] D -- Ya --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : dukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
7. MANUFACTURING			
		8. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		9. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		10. Kompetensi	1. Pendidikan minim DIII

		Pelaksana	2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		11. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		12. Jumlah Pelaksana	3 orang
		13. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		15. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
20	Identitas Kependudukan Digital (IKD)	1. Persyaratan	1. Membawa Smartphone (Android/IOS) 2. Scan KK 3. Alamat Email dan Nomor HP yang aktif

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Playstore / AppStore] --> B[Pemohon mengisi form aktivasi dalam aplikasi] B --> C[petugas membantu pemohon dalam scan QRcode dari SmartPhone pemohon ke Sistem SIAK] C --> D{proses pembuatan PIN Aktivasi} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[Pemohon mendapat email PIN dan halaman Aktivasi IKD] F --> G[proses selesai, pemohon dapat masuk aplikasi dengan menggunakan PIN yang ada dalam Email] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ IKD
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak

		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

B. STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
1	Pencatatan Kelahiran DI Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Surat Keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan penolong lahiran/Puskesmas 3. Scan Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan / bukti lain yang sah 4. Scan KK 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya / keberadaan orang tuanya 6. Mengisi form F-2.03 jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2 7. Mengisi form F-2.04 jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- gagal --> E[permohonan dibatalkan] D -- berhasil --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta Kelahiran ▪ KK ▪ KIA
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak

		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
2	Pencatatan lahir mati	1. Persyaratan	8. Mengisi Form F-2.01 9. Scan surat keterangan lahir mati 10. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati 11. Scan KK orang tua

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- diterima --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem CDD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Surat keterangan lahir mati
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan

			Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
3	Pencatatan perkawinan di wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Pas Foto 4x6 berwarna suami istri sebanyak 2 lembar 4. Scan KK 5. Scan KTP el 6. Scan Akta kelahiran suami istri 7. Scan Akta Kematian karena cerai mati 8. Scan Akta Perceraian karena cerai hidup

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta Perkawinan ▪ KK ▪ KTP
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
7. MANUFACTURING			
		8. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		9. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak

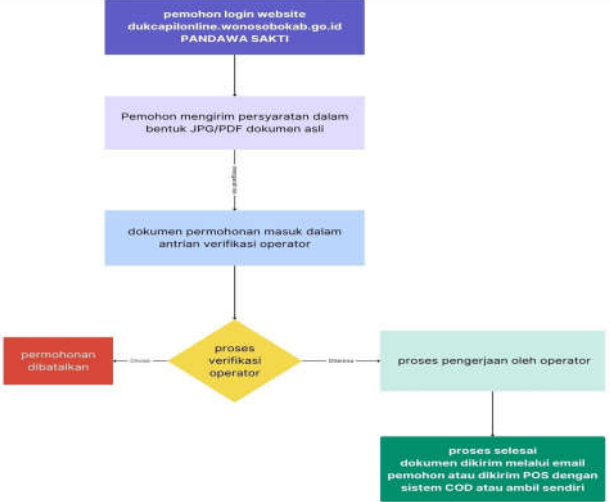
		10. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		11. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		12. Jumlah Pelaksana	3 orang
		13. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		15. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
4	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Salinan putusan pengadilan yang berkuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Scan KK 5. Scan KTP-el

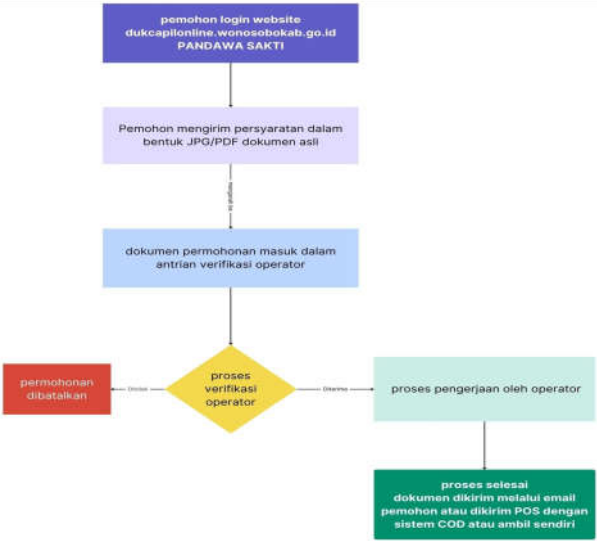
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ▪ KTP-el ▪ KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca

			6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
5	Pencatatan perceraian di Wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan asli 4. Scan KK dan KTP-el 5. Surat Pernyataan (SPTJM) yang telah menyatakan jika tidak memiliki kutipan akta perkawinan

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta Perceraian ▪ KK ▪ KTP-el
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan

			Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

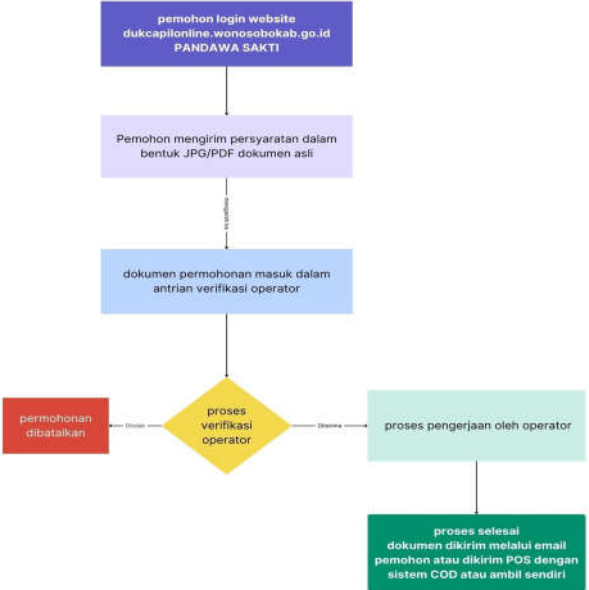
SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
6	Pencatatan Pembatalan perceraian	1. Persyaratan	6. Mengisi Form F-2.01 7. Scan Salinan putusan pengadilan yang berkuatan hokum tetap 8. Kutipan Akta Perceraian 9. Scan KK 10. Scan KTP-el
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- disetujui --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap

		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta Perceraian dan Catatan Pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi

		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD
SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
7	Pencatatan kematian di wilayah NKRI	1. Persyaratan	11. Mengisi Form F-2.01 12. Scan Surat Kematian 13. Scan KK atau dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk bari orang asing
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	- Akta Kematian - KK
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
8	Pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak, penetapan atas putusan pengadilan negeri atau pengadilan agama,

			menerapkan syarat esensial bagi sahnya pengangkatan anak - Kutipan akta kelahiran anak - Scan KK orang tua angkat - Scan Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	- Akta kelahiran anak dan catatan pinggir - KK
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website

			4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
9	Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis atau Scan Salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak 3. Scan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa 4. Kutipan Akta Kelahiran anak 5. Scan KK Ibu dan Ayah 6. Scan dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA 7. Surat Pertanggungjawaban Mutlak

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D -- "permohonan disetujui" --> E[proses pengerjaan oleh operator] D -- "tidak" --> A E --> F[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta pengakuan anak ▪ Akta kelahiran anak dan catatan pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
7. MANUFACTURING			
		8. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		9. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		10. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti

		11. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		12. Jumlah Pelaksana	3 orang
		13. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		15. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
10	Pencatatan Pengesahan Anak di wilayah NKRI	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Salinan penetapan pengadilan mengenai pengesahan anak 3. Scan buku nikah/ akta perkawinan 4. Kutipan Akta Kelahiran anak 5. Scan KK
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon login website dukcapilonline.wonosobokab.go.id PANDAWA SAKTI] --> B[Pemohon mengirim persyaratan dalam bentuk JPG/PDF dokumen asli] B --> C[dokumen permohonan masuk dalam antrian verifikasi operator] C --> D{proses verifikasi operator} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan oleh operator] F --> G[proses selesai dokumen dikirim melalui email pemohon atau dikirim POS dengan sistem COD atau ambil sendiri] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta pengesahan anak ▪ Akta kelahiran anak dan catatan pinggir

		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku - Memahami SIAK - Memahami SOP layanan - Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang - Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	- Kepastian Standar Pelayanan - Bebas KKN - Fasilitas aduan masyarakat - Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang diterima sah secara hukum - Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun

			tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD
--	--	--	---

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
11	Pencatatan Perubahan Nama	1. Persyaratan	1. Mengisi Form F-2.01 2. Scan Salinan penetapan pengadilan negeri mengenai perubahan nama 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. Scan KK 5. Scan dokumen perjalanan bagi Orang Asing
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D --> E[pemohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta kelahiran dan catatan pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapori Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan

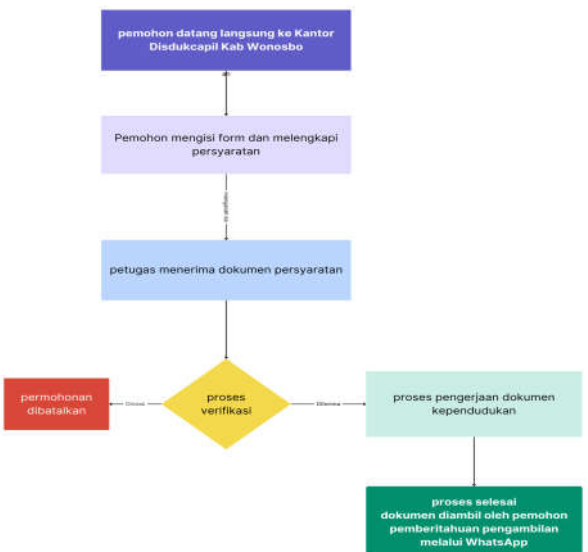
			Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
12	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraa	1. Persyaratan	1.Mengisi formulir F-2.01 2.Scan petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di

	n WNA menjadi WNI di wilayah NKRI		bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 3. salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya, 4. scan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia 5. Scan KK 6. KTP-El 7. Scan dokumen perjalanan
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D --> E[pemohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta kelahiran dan catatan pinggir ▪ Surat keterangan perubahan kewarganegaraan
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran

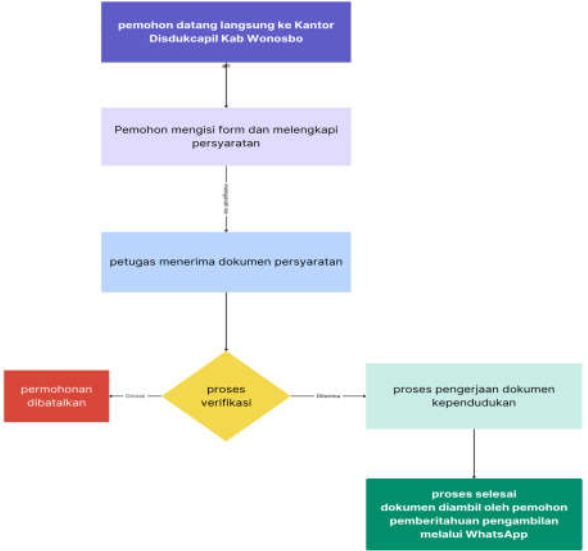
			Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
13	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak hasil perkawinan campuran	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa: - a Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dari kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri - b Kutipan akta kelahiran 3. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI, dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa:

			- a Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - b Kutipan akta pencatatan sipil - c Fotokopi Kartu Keluarga bagi WNI 4. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa : - a Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian - b Kutipan akta kelahiran 5. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa: - a Fotokopi izin tinggal tetap - b Kutipan akta kelahiran
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- Ditolak --> E[permohonan dibatalkan] D -- Disetujui --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta kelahiran dan catatan pinggir ▪ Surat keterangan perubahan kewarganegaraan
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
14	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 2. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat pernyataan tanggungjawab multak

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- "proses permohonan dibatalkan" --> B D -- "proses pengerjaan dokumen kependudukan" --> E[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta pencatatan sipil dan catatan pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapori Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan

			tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
15	Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional 4. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonorebo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>

		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	▪ Akta pencatatan sipil dan catatan pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi

		keselamatan pelayanan	
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
16	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan	1. Persyaratan	1. Mengisi formular F-2.01 2. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat pernyataan tanggungjawab multak
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- tidak --> E[permohonan ditolak] D -- Ya --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak berbayar)
		5. Produk Layanan	catatan pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

			2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4

17	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan (<i>Contrarius Actus</i>)	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan 3. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan 4. Scan KK 5. Surat pernyataan tanggungjawab multak
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D --> E[permohonan dibatalkan] D --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengembalian melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Catatan Pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratn Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas

			5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
18	Pencatatan Perjanjian Perkawinan	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 2. Akta perjanjian perkawinan yang dibuat oleh notaris 3. Kutipan Akta Perkawinan suami dan istri 4. Scan KK 5. Scan KTP

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D --> E[proses pengerjaan dokumen kependudukan] E --> F[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] D --> G[permohonan dibatalkan] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Catatan Pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Lapori Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-

			undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
19	Pencatatan Peristiwa Penting bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian	1. Persyaratan	1. Mengisi formular F-2.01 2. Scan Dokumen peristiwa penting yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang

		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- tidak valid --> E[permohonan dibatalkan] D -- valid --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Surat keterangan peristiwa penting
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi

			Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
20	Pencatatan Pelpaoran Peristiwa Penting dari Luar Negeri	1. Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 2. Scan Dokumen Akta Pencatatan Sipil 3. Scan KK 4. Scan KTP-el 5. Surat keterangan dari Perwakilan Konsulat Jenderal RI
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonorejo] --> B[Pemohon mengisi form dan melengkapi persyaratan] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- ditolak --> E[pemohonan dibatalkan] D -- diterima --> F[proses pengerjaan dokumen kependudukan] F --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon pemberitahuan pengambilan melalui WhatsApp] </pre>

		3. Jangka Waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima dan Dinyatakan Lengkap
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Catatan Pinggir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapi@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapi.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapi, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	- PC - Sistem SIAK - Sistem Layanan Berbasis Website - Ruang tunggu Umum dan Disabilitas - Pojok Baca - Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minim DIII - Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku - Memahami SIAK - Memahami SOP layanan - Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang - Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	- Kepastian Standar Pelayanan - Bebas KKN - Fasilitas aduan masyarakat - Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan	- Dokumen yang diterima sah secara hukum - Jaminan kerahasiaan data pribadi

		dan keselamatan pelayanan	
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

C. STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
1	Layanan Legalisir dokumen kependudukan	1. Persyaratan	1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil Kab Wonosobo] --> B[Pemohon membawa dokumen yang akan dilegalisir (asli dan salinan)] B --> C[petugas menerima dokumen persyaratan] C --> D{proses verifikasi} D -- Diterima --> E[proses pengerjaan legalisir dokumen] D -- Tidak Diterima --> F[permohonan ditatakan] E --> G[proses selesai dokumen diambil oleh pemohon] </pre>
		3. Jangka Waktu pelayanan	Bisa ditunggu
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Dokumen kependudukan yang dilegalisir
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id - Website : disdukcapil.wonosobokab.go.id - Telepon : (0286) 321412 - Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 - Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Peryaratn Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasana	1. PC

		Fasilitas	2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD

SERVICE DELIVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
2	Konsultasi Adminduk	1. Persyaratan	1. Pemohon datang ke ruang Kesekretariatan 2. Pemohon membawa identitas kependudukan yang sah
		2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang ke Disdukcapil Kota Wonorejo / WA / Laporan Bupati] --> B[pemohon mengisi Form Pengaduan ke dalam Kotak Saran / Kirim Pesan WA / Mengisi Form Laporan Bupati] B --> C[Petugas Pengaduan Pengaduan Memeriksa aduan yang masuk] C --> D{proses verifikasi} D --> E[pemohon tidak mendapatkan jawaban] D --> F[pelapor mendapat jawaban langsung DUKA, lapor Bupati] E --> G[pelapor diberikan ke ruang khusus pengaduan] G --> H[pelapor mendapatkan jawaban dari tim Disdukcapil Wonorejo] </pre>

		3. Jangka Waktu pelayanan	Bisa ditunggu
		4. Biaya /Tarif	Rp. 0 (tidak membayar)
		5. Produk Layanan	Konsultasi dan pengaduan
		6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• Email : disdukcapi@wonosobokab.go.id • Website : disdukcapi.wonosobokab.go.id • Telepon : (0286) 321412 • Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 • Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
MANUFACTURING			
		7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapi, Tertanggal 28 September 2021, Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
		8. Sarana Prasarana Fasilitas	1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Ruang tunggu Umum dan Disabilitas 5. Pojok Baca 6. Fasilitas Bermain Anak
		9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Memahami SOP layanan 5. Berintegritas, terampil dan teliti
		10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11. Jumlah Pelaksana	3 orang
		12. Jaminan pelayanan	• Kepastian Standar Pelayanan • Bebas KKN • Fasilitas aduan masyarakat • Fasilitas pengiriman dokumen melalui email, COD atau ambil sendiri
		13. Jaminan keamanan dan	1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi

		keselamatan pelayanan	
		14. Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi Intern kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan LKPPD