



**PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOSOBO**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo, di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo, dengan tipe Kelembagaan B, dan struktur organisasi terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat yang membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Kepala Dinas Juga membawahi langsung kelompok jabatan fungsional dan UPTD

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Disdukcapil berkewajiban mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Wonosobo sebagaimana termuat dalam RPJMD Tahun 2021 - 2026 “**TERWUJUDNYA WONOSOBO YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA**”

Untuk mendukung pencapaian Visi Bupati di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana misi pertama Bupati yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dalam Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai peranan yang sangat penting dan strategis dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan resmi yang diterbitkan oleh instansi pemerintah dan mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik.



Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan sistem layanan yang berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagaimana Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, yaitu :

1. Kesederhanaan prosedur Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
3. Kepastian waktu Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi (Ketepatan) Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggung jawab Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana prasarana, tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja, dan pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
8. Kemudahan akses (Aksesibilitas) Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan Pelaksana pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah.
10. Kenyamanan Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti tempat parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.



Untuk mempercepat sistem layanan sebagaimana tersebut diatas, maka DISDUKCAPIL menetapkan Visi Layanan “Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Tata Kelola Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Menuju Terwujudnya Wonosobo Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”. Hal ini penting ditetapkan sebagai alat untuk mendorong seluruh jajaran DISDUKCAPIL memiliki kinerja yang berpihak pada kepentingan masyarakat luas dan pada pencapaian visi, misi bupati.

Kesadaran akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi masyarakat sangat penting karena :

1. Bahwa dokumen kependudukan adalah merupakan dokumen dasar/ dokumen pokok bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik lain seperti penerbitan surat izin mengemudi, izin usaha, pelayanan wajib pajak, pelayanan perbankan, pelayanan penerbitan sertifikat tanah, asuransi, jaminan kesehatan masyarakat, dan jaminan sosial tenaga kerja.
2. Bahwa dokumen kependudukan merupakan data dan informasi yang dipergunakan untuk membuat perencanaan pembangunan, misal perencanaan pendidikan, perencanaan kesehatan, perencanaan tenaga kerja, dan pengentasan masyarakat dari kemiskinan.
3. Bahwa dokumen kependudukan merupakan data dan informasi yang dipergunakan untuk menentukan alokasi anggaran tertentu.
4. Bahwa dokumen kependudukan merupakan data dan informasi untuk pembangunan di bidang politik misal penyiapan data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4).
5. Bahwa dokumen kependudukan merupakan data dan informasi yang dipergunakan untuk penegakan hukum dan pencegahan kriminal, misal untuk memudahkan pelacakan pelaku kriminal, mencegah perdagangan orang dan mencegah pengiriman tenaga kerja illegal.