



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Soekarno – Hatta No. 8 Wonosobo, Kode Pos 56311 Telp. (0286) 321412

Website: <https://disdukcapil.wonosobokab.go.id>

Email: disdukcapil@wonosobokab.go.id

Kode Pos 56311

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 490/0989/DISDUKCAPIL

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan 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 tersebut dimaksud, 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 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Nomor 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 Pendayagunaan 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 2023 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 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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo yang 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 di 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 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Wonosobo

pada tanggal : 13 Mei 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO
 NOMOR : 490/ 0989 /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**

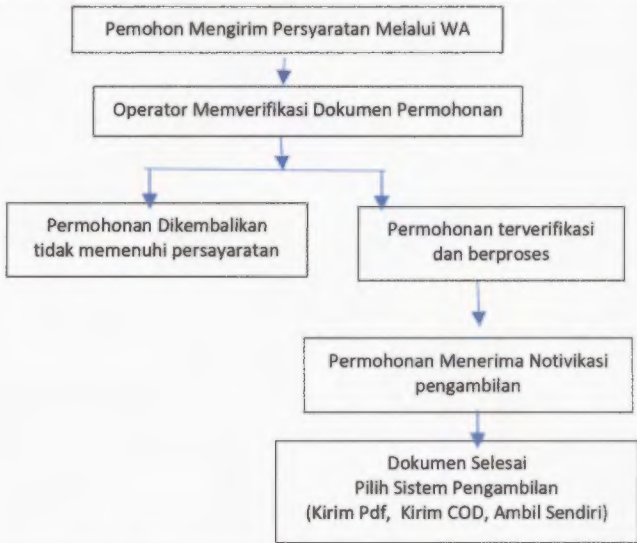
NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo	A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Pencatatan Biodata Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI 3. Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Luar Wilayah NKRI 4. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing (OA) 5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru 6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Mengganti Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) 7. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat 8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data 9. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak 10. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI 11. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang Untuk WNI 12. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (Oa) 13. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang Dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA) 14. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI 15. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA) 16. Perpindahan Penduduk WNI Dalam Nkri 17. Erpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap (OA ITAP) Dalam NKRI 18. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas (OA ITAS) Dalam NKRI 19. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI 20. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri 21. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI 22. Identitas Kependudukan Digital (IKD)

		<p>B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Kelahiran Di Wilayah NKRI 2. Pencatatan Lahir Mati 3. Pencatatan Perkawinan Di Wilayah NKRI 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan 5. Pencatatan Perceraian Di Wilayah NKRI 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian 7. Pencatatan Kematian Di Wilayah NKRI 8. Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI 9. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI 10. Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI 11. Pencatatan Perubahan Nama 12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI 13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campur 14. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 15. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil 16. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan 17. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan (Contrarius Actus) 18. Pencatatan Perjanjian Perkawinan 19. Pencatatan Peristiwa Penting Bagi Orang Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian 20. Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting Dari Luar Negeri <p>C. SEKRETARIAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisir Dokumen Kependudukan 2. Konsultasi dan Pengaduan
--	--	--

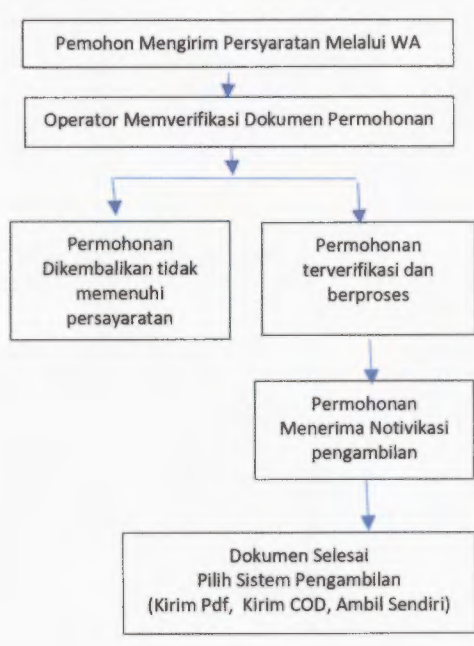
LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO
 NOMOR : 490/ *0989* /DISDUKCAPIL
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN WONOSOBO

STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN WONOSOBO

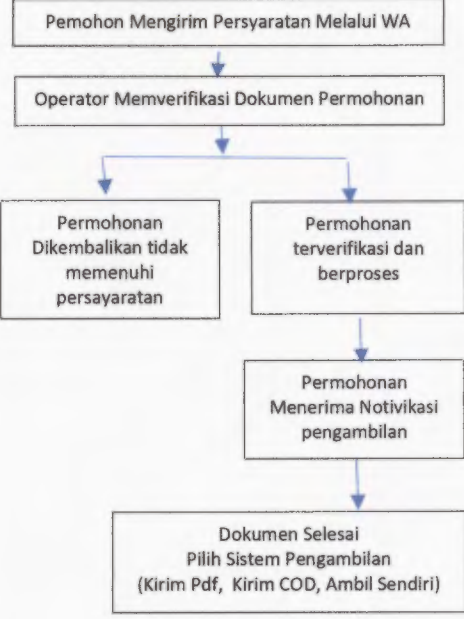
A. STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
1	PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form-1.01 Surat Pengantar RT dan RW (jika belum terdaftar dalam database kependudukan) FC Surat Keterangan Lahir FC bukti pendidikan terakhir Mengisi form F.1.04, jika tidak memiliki persyaratan 3 dan 4 Surat pernyataan tidak keberatan pemilik rumah jika menumpang KK
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Biodata
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcakil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcakil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapo Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9	<p>KOMPETENSI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	<p>PENGAWASAN INTERNAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	<p>JUMLAH PELAKSANA</p> <p>3 Orang</p>
		12	<p>JAMINAN PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	<p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	<p>EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
2	PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI LUAR WILAYAH NKRI	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form-1.01 FC Paspor/SPLP Surat keterangan domisili FC dokumen Peristiwa Kependudukan (surat keterangan lahir) dan Peristiwa Penting FC bukti pendidikan terakhir (ijazah)
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pemberitahuan NIK Biodata
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING				
		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
3	PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING (OA)	1 PERSYARATAN	1. Mengisi Form-1.01 2. FC Paspor/SPLP 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap (KITAS atau KITAP)
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Biodata Orang Asing
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcabil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcabil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK Berintegritas, terampil dan teliti5. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.5.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
4	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 FC buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian SPTJM perkawinan/perceraian jika belum tercatat Mengisi Form F-1.05, jika tidak melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga/KK Baru KTP
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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. Masyarakat (SKM) 5. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

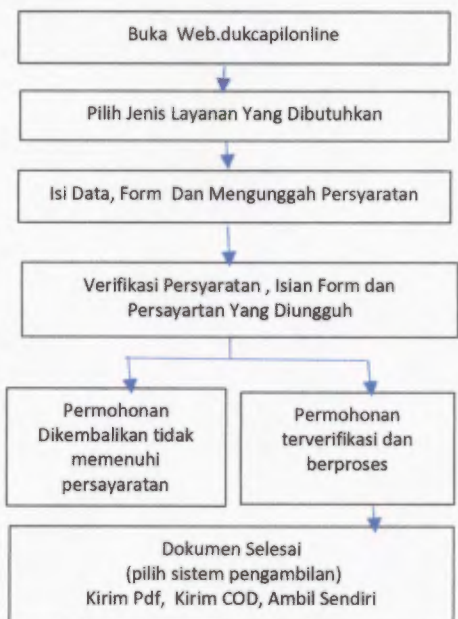
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
5	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MENGGANTI KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.02 2. FC akta kematian jika kepala keluarga yang meninggal 3. FC KK lama
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web. dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	1. Kartu Keluarga Baru 2. KTP
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : 3. https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 4. Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 5. 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
6	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.02 2. FC KK lama 3. Berumur sekurang-kurangnya 17 4. FC buku nikah atau akta perceraian
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web. dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	1. Kartu Keluarga/KK 2. KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
7	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 KK lama Mengisi Form F-1.06 FC surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan { Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK Surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditupangi
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga/KK KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/


MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
8	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.02 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian 3. FC KTP-el 4. FC kartu izin tinggal tetap (untuk OA) 5. Menyerahkan KK yang rusak
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan , Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga Baru
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
9	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI	1. PERSYARATAN	1. Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Mengisi Form F-1.02 3. FC KK.
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
5	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MENGGANTI KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.02 2. FC akta kematian jika kepala keluarga yang meninggal 3. FC KK lama
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	1. Kartu Keluarga Baru 2. KTP
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : 3. https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 4. Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 5. 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
6	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 FC KK lama Berumur sekurang-kurangnya 17 FC buku nikah atau akta perceraian
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga/KK KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
7	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 KK lama Mengisi Form F-1.06 FC surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK Surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditupangi
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga/KK KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

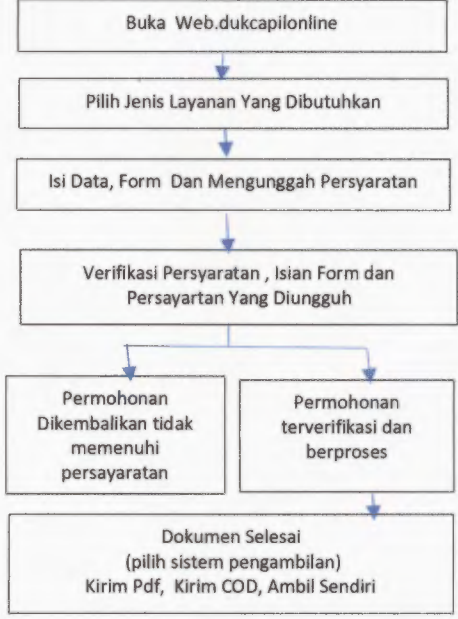
MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
8	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.02 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian 3. FC KTP-el 4. FC kartu izin tinggal tetap (untuk OA) 5. Menyerahkan KK yang rusak
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan , Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga Baru
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
9	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI	1. PERSYARATAN	1. Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Mengisi Form F-1.02 3. FC KK.
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
10	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 SKP (jika terjadi pindah datang antar Kab/Kota /Proinsi) KTP-el lama Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	KTP-el Baru
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

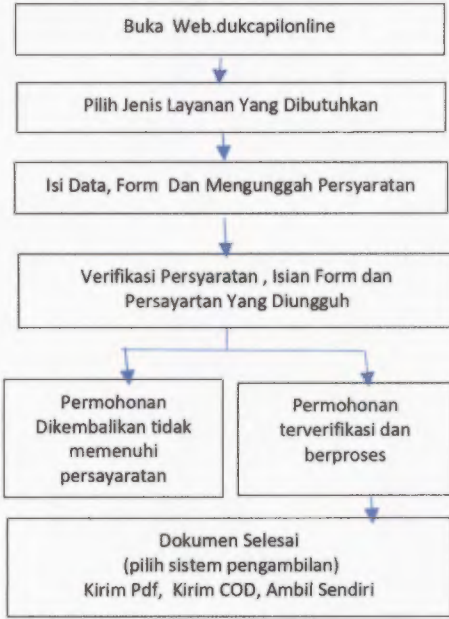
MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Web.dukcapil onlinews.go.id3. Sistem SIAK4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas5. Pojok baca6. Fasilitas main anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memahami SIAK4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil5. Memahami SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas2. Satgas SPIP
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen.2. Kepastian Standar Pelayanan3. Bebas KKN4. Fasilitas aduan masyarakat5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

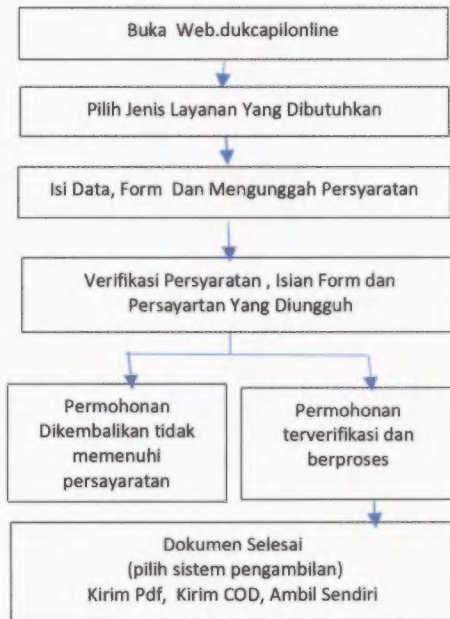
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
11	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin FC KK Melampirkan fotokopi dokumen perjalanan FC Kartu ijin tinggal tetap
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	KTP-el Baru
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

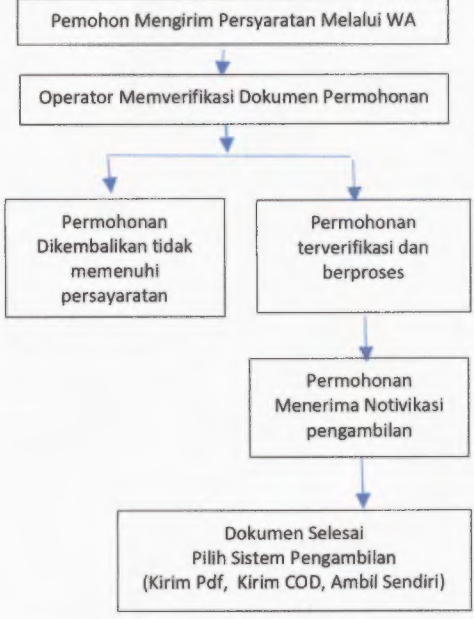
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Web.dukcapil onlinews.go.id3. Sistem SIAK4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas5. Pojok baca6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memahami SIAK4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen.2. Kepastian Standar Pelayanan3. Bebas KKN4. Fasilitas aduan masyarakat5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
12	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA)	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02; SKP (jika pindah data ng antar Kab/Kota/Provinsi) KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan data KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	KTP-el
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : tps://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
13	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02. FC akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya KK asli orang tua/wali KTP-el asli kedua orang tua/wali. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak Tambahan persyaratan jika KIA hilang/rusak dan pindah datang Melampirkan asli surat kehilangan dari Kepolisian Melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) Melampirkan SKPLN orang tuanya Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web. dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	KIA Baru
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

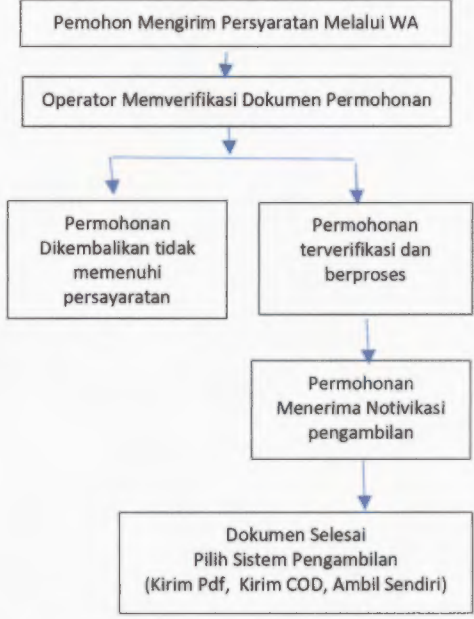
MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
14	PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.02 FC paspor dan ITAP. KK asli orang tua/wali KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lb <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melampirkan asli surat kehilangan kepolisian Melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak). Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	KIA Baru
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

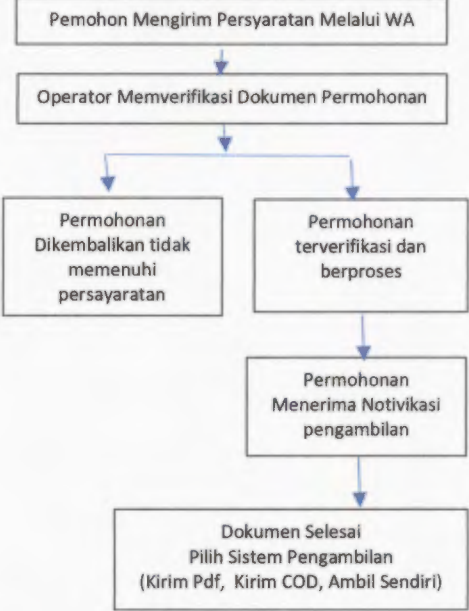
MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
15	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI	1. PERSYARATAN	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota dan antar Kab/Kota (daerah asal) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F-1.03. 2. FC KK. <p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota dan antar Kab/Kota (daerah tujuan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI 2. KTP-el <p>Jika WNI belum punya SKP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi Form F-1.03 4. FC KK
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el dan KIA Baru 2. SKPWI
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

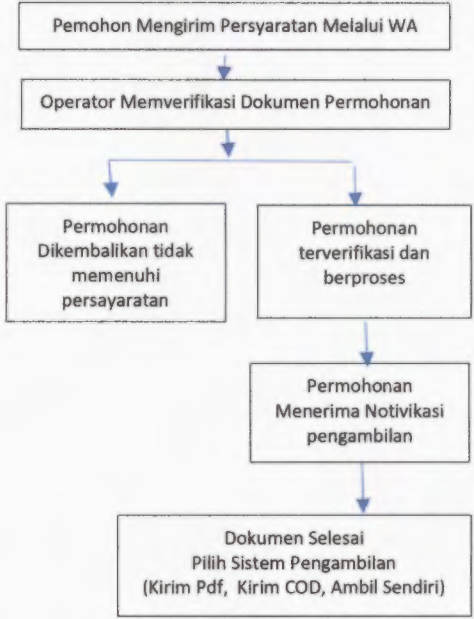
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
16	PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IJIN TINGGAL TETAP (OA ITAP) DALAM NKRI	1. PERSYARATAN	<p>Perpindahan dalam 1 Kab/Kota dan dalam Kab/Kota (daerah asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.03 FC KK FC KTP-el FC dokumen perjalanan dan KITAP Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK <p>Perpindahan dalam 1 Kab/Kota dan dalam Kab/Kota (daerah tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan SKP Menyerahkan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan Menyerahkan KTP-el/KIA alamat lama
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> KTP-el dan KIA dengan Alamat Baru SKP
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat gmai, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
17	PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IJIN TINGGAL TERBATAS (OA ITAS) DALAM NKRI	1 PERSYARATAN	<p>Perpindahan Orang Asing Dalam 1 Kabupaten/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-1.03 FC surat keterangan tempat tinggal FC dokumen Perjalanan Surat Peryataan tidak keberatan dari pemilik rumah <p>Perpindahan Orang Asing Dalam 1 Kabupaten/Kota :</p> <p>Mengisi Form F-1.03</p> <ol style="list-style-type: none"> FC SKKT FC Dokumen perjalanan dan KITAS SKP Dan Membawa SKTT untuk di ganti yang baru <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan SKP Surat Peryataan tidak keberatan dari pemilik rumah Menyerahkan SKTT alamat lama
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> SKTT Alamat baru SKP Bagi Orang Asing Yang Pindah
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

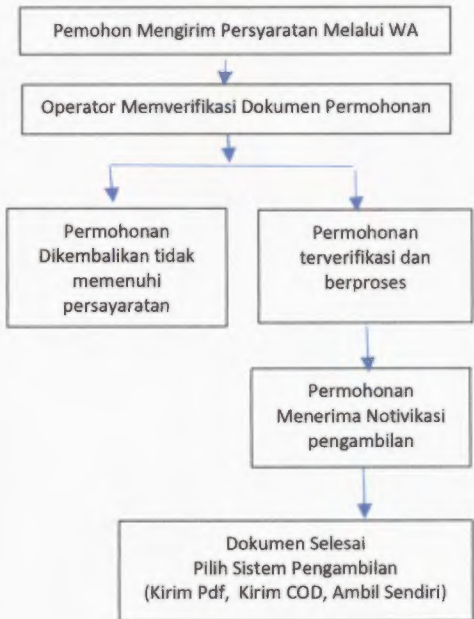
MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Web.dukcapil onlinewsb.go.id3. Sistem SIAK4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas5. Pojok baca6. Fasilitas main anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memahami SIAK4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil5. Memahami SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas2. Satgas SPIP
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen.2. Kepastian Standar Pelayanan3. Bebas KKN4. Fasilitas aduan masyarakat5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat gmai, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

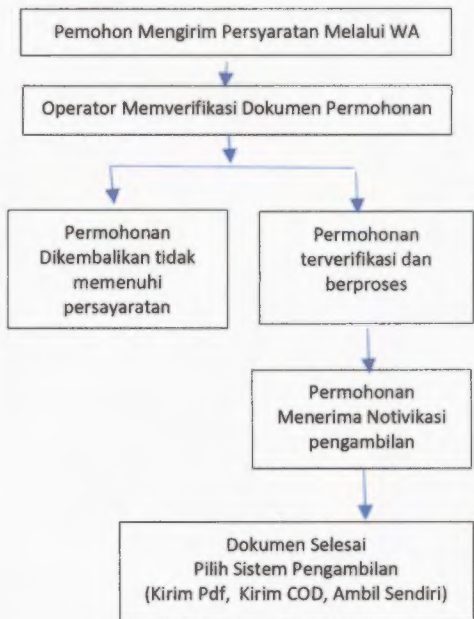
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
18	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.03; 2. Kartu Keluarga 3. KTP-el 4. KIA
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri/SKPLN
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Web.dukcapil onlinews.go.id3. Sistem SIAK4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas5. Pojok baca6. Fasilitas main anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memahami SIAK4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil5. Memahami SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas2. Satgas SPIP
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen.2. Kepastian Standar Pelayanan3. Bebas KKN4. Fasilitas aduan masyarakat5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
19	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.03 2. FC Dokumen Perjalanan RI atau SKPLN dari dinas/SKP dari Perwakilan RI
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	1. KK 2. KTP-el 3. KIA
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
20	PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-1.03 2. FC Dokumen Perjalanan 3. FC Kartu izin tinggal terbatas (ITAS) 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika menumpang KK
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	SKKT dengan masa berlaku sesuai ITAS
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

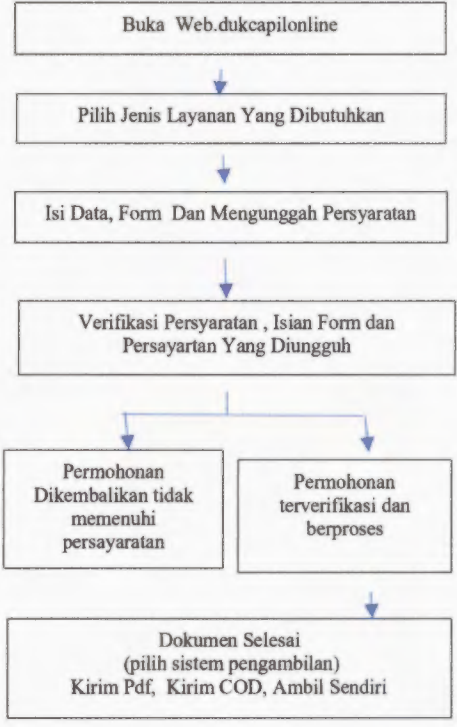
MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinewsb.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
21	IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)	1. PERSYARATAN	1. Membawa HP berbasis Android 2. FC KK 3. Alamat Email
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Unduh aplikasi IKD] --> B[Petugas Membantu Pemohon Melakukan Registrasi, Swafoto, Verifikasi Data Dan Scand OR Code] B --> C[Petugas Aktivasi PIN di generate dng Sistem dan kirim pada Pemohon] C --> D[Pemohon buka email tautan aktifiasi, masukan PIN dan Login] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	IKD
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : tps://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Lapori Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Web.dukcapil onlinews.go.id 3. Sistem SIAK 4. Fasilitas Layanan bagi penyandang disabilitas 5. Pojok baca 6. Fasilitas main anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memahami SIAK 4. Bintek bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 5. Memahami SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang dimulai dari atasan setiap petugas 2. Satgas SPIP
		11 JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan SDM yang memiliki kompetensi dan ketelitian penyelesaian dokumen. 2. Kepastian Standar Pelayanan 3. Bebas KKN 4. Fasilitas aduan masyarakat 5. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima adalah dokumen yang sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP 4. Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.



B. STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URAIAN
1	2	3	4
1	PENCATATAN KELAHIRAN DI WILAYAH NKRI	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F-2.01 2. FC surat keterangan kelahiran 3. FC buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 4. FC 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 1 7. Mengisi Form F-2 04 jika yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3.
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Buka Web.dukcapilonline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Akta Kelahiran 2 Kartu Keluarga/KK 3 KIA
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2 Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3 Telepon : (0286) 3214 4 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5 Layanan Lapo Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

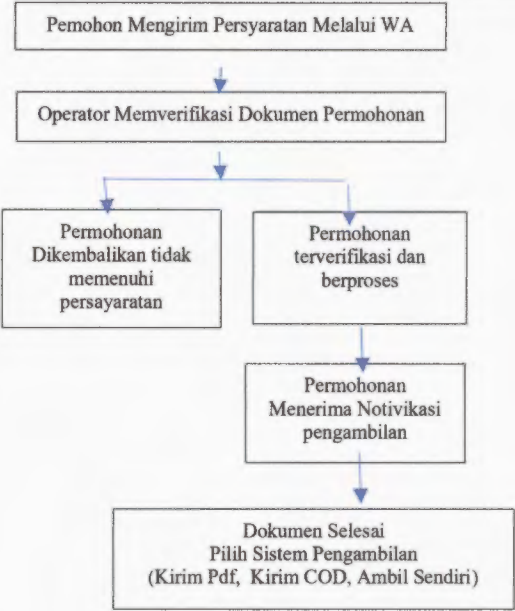
MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM)5. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

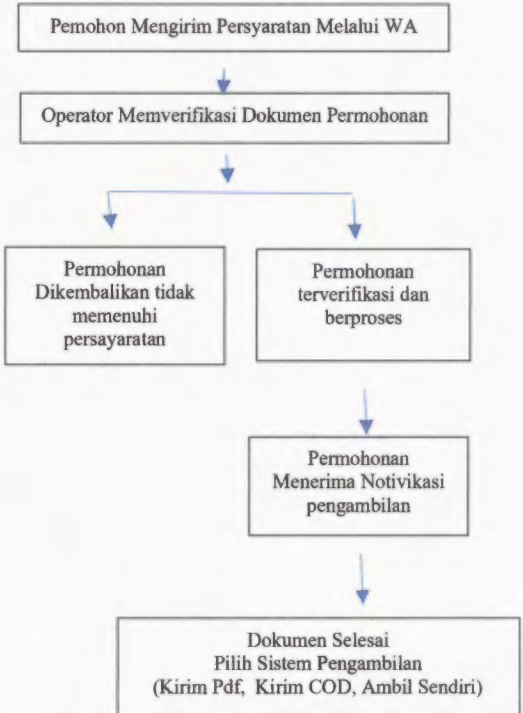
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
2	PENCATATAN LAHIR MATI	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01 FC surat keterangan lahir mati, Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat Keterangan lahir mati FC KK orang tua
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Lahir Mati
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM)5. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
3	PENCATATAN PERKAWINAN DI WILAYAH NKRI	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01. FC surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Pas foto 4X6 berwarna suami dan istri sebanyak 1 lembar KTP-el Asli FC KK FC akta kematian janda atau duda karena cerai mati FC akta perceraian janda atau duda karena cerai hidup
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Akta Perkawinan Kartu Keluarga KTP
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
4	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN	1 PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01. FC salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap Kutipan akta perkawinan KTP-el FC Kartu Keluarga
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-El KK Baru Dengan Status Perkawinan Yang Sudah Dimutakhirkan Datanya
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan4. komputer5. Memahami SIAK6. Berintegritas, terampil dan teliti7. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei4. Kepuasan Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
5	PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01 FC salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Kutipan Akta perkawinan asli Surat pernyataan (SPTMJ) yang menyatakan jika tidak memiliki kutipan akta perkawinan Fotokopi Kartu Keluarga suami dan istri asli KTP -el
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil...)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Akta Perceraian KK KTP
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : tps://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
6	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-2.01 2. FC salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Kutipan akta perceraian 3. Kutipan akta perceraian 4. Kartu Keluarga 5. KTP -el
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Akta Perceraian Dan Catatan Pinggir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Lapo Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
7	PENCATATAN KEMATIAN DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F2.01 2. FC surat kematian 3. FC KK atau dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk bagi orang asing
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Buka Web.dukcapionline] --> B[Pilih Jenis Layanan Yang Dibutuhkan] B --> C[Isi Data, Form Dan Mengunggah Persyaratan] C --> D[Verifikasi Persyaratan, Isian Form dan Persyaratan Yang Diunggah] D --> E[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] D --> F[Permohonan terverifikasi dan berproses] F --> G[Dokumen Selesai (pilih sistem pengambilan) Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Akta Kematian
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Lapo Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

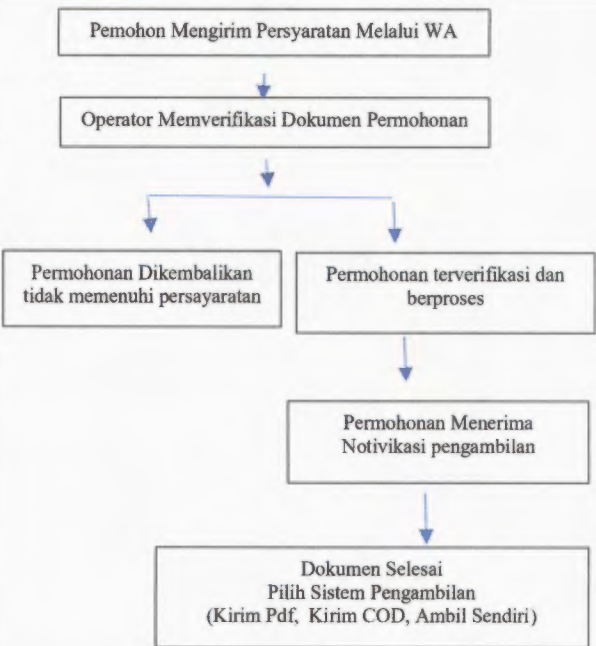
MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
8	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01. FC salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak, penetapan atas putusan pengadilan negeri atau pengadilan agama, menerapkan syarat esensial bagi sahnya pengangkatan anak FC Kutipan akta kelahiran anak FC KK orang tua angkat FC Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil)] </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 PELAYANAN	Akta Pengangkatan Anak dan Catatan Pinggir
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
9	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis/ fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak FC surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME Kutipan akta kelahiran anak FC KK ayah atau ibu FC Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA Surat Pertanggungjawaban Mutlak
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/


MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
10	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-2-01 2. FC Kutipan Akta Kelahiran 3. FC Kutipa Akta Perkawina 4. FC KK 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil)] </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 PELAYANAN	Catatan Pinggir
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/


MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
11	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-2-01 2. FC salinan penetapan pengadilan negeri, 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. FC KK 5. FC dokumen perjalanan bagi Orang Asing
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 - 3 (Dua-Tiga) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

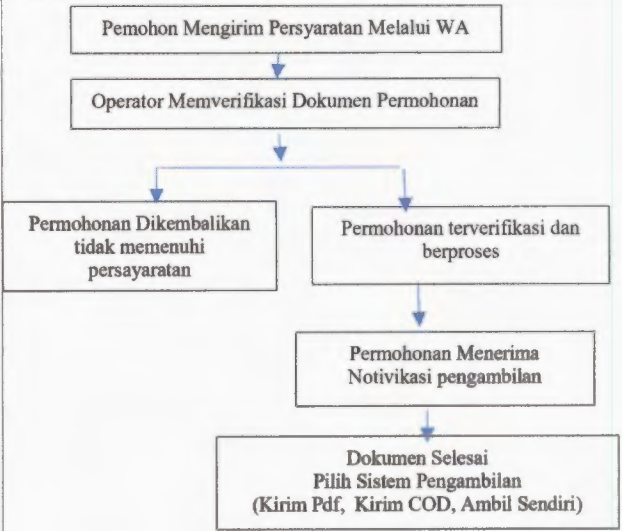
MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
12	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01 2. FC petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan 3. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya, 4. FC berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia 5. FC KK 6. KTP-EI 7. FC dokumen perjalanan
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil Sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 - 3 (Dua-Tiga) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : 3. https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 4. Telepon : (0286) 3214 5. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/


MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
13	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK HASIL PERKAWINAN CAMPURAN	1. PERSYARATAN	<p>Mengisi formulir F-2.01</p> <p>Pencatatan Perubahan Status Anak yang telah memiliki sertifikat pendaftaran kewarganegaraan ganda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC sertifikat bukti pendaftaran anak berwarganegaraan ganda 2. Kutipan Akta kelahiran <p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Ganda yang memilih Jadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Keputusan Menteri tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Kutipan akta pencatatan sipil 3. FC KK bagi WNI <p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Ganda yang memilih Jadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian 2. Kutipan akta Kelahiran <p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Ganda yang memilih tidak memilih salah satu kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Izin tinggal tetap 2. Kutipan Akta Kelahiran
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati 5. https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
14	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formular F-2.01 FC Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. Kutipan akta pencatatan sipil FC Kartu Keluarga Surat pernyataan tanggungjawab multak
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Akta Peristiwa Penting Lainnya Dan Catatan Pingir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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 Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.


SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
15	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL	1. PERSYARATAN	1. Mengisi formulir F-2.01. 2. FC 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 Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil sendiri)] </pre>
		3 JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 - 3 (Dua-Tiga) Hari Kerja Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4 BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Akta Pencatatan Sipil Dan Catatan Pinggir
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcakil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcakil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

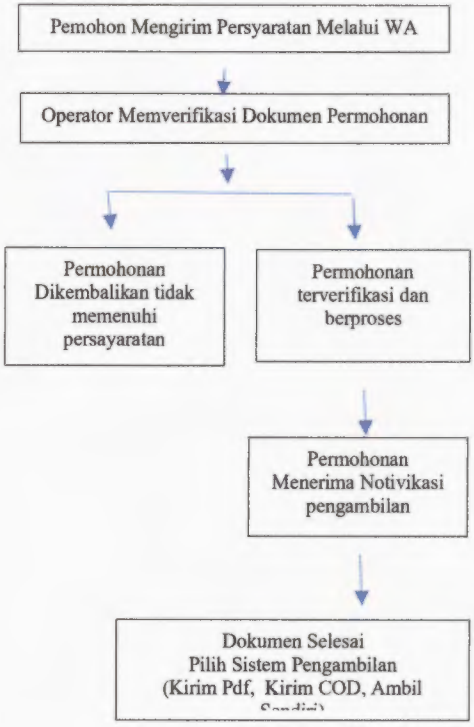
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
16	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-2.01. FC salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan FC KK. Surat Pertanggungjawaban Mutlak
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
17	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Form F-2.01. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; FC dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan FC KK Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil Register Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcakil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcakil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/


MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

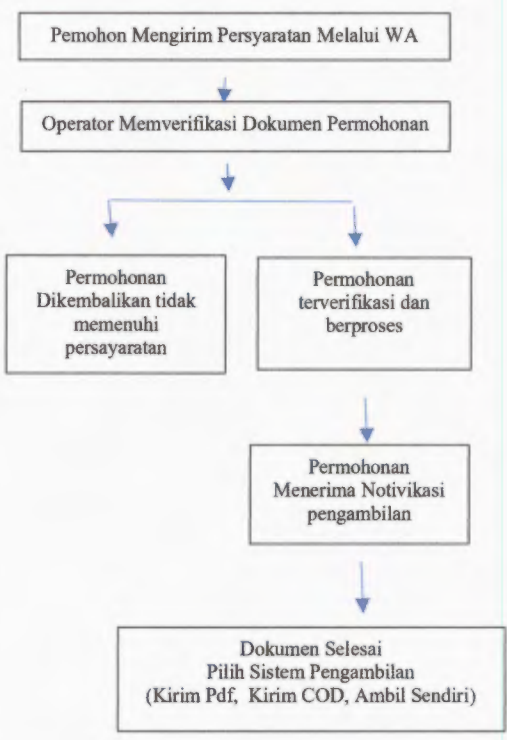
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
18	PENCATATAN PERJANJIAN PERKAWINAN	1. PERSYARATAN	1. Mengisi Form F-2.01. 2. Akta Perjanjian perkawinan yang dibuat akta notaris 3. Kutipan akta Perkawinan suami dan istri 4. FC KTP-el 5. FC KK
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Akta Perkawinan Dan Perjanjian Perkawinan
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK6. Berintegritas, terampil dan teliti Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URLANAN
1	2	3	4
19	PENCATATAN PERISTIWA PENTING BAGI ORANG ASING YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEIMIGRASIAN	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-2.01 FC dokumen peristiwa penting yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, Ambil C... di...)] </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 PELAYANAN	Surat Keterangan Peristiwa Penting
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
20	PENCATATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING DARI LUAR NEGERI	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-2.02 FC Kutipan Akta Pencatatan Sipil dilegalisir FC KK FC KTP-el Surat Keterangan dari Konsulat Jendral RI dilegalisir
		2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Persyaratan Melalui WA] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Permohonan] B --> C[Permohonan Dikembalikan tidak memenuhi persyaratan] B --> D[Permohonan terverifikasi dan berproses] D --> E[Permohonan Menerima Notifikasi pengambilan] E --> F[Dokumen Selesai Pilih Sistem Pengambilan (Kirim Pdf, Kirim COD, 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 Berbayar)
		5 PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI dari Luar Negeri
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id Website : ttps://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ Telepon : (0286) 3214 Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 Layanan Lapor Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING

		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. Sistem SIAK3. Sistem Layanan Berbasis Website4. Sistem Layanan Berbasis WA5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas6. Pojok Baca7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minim DIII2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami SIAK5. Berintegritas, terampil dan teliti6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan secara berjenjang2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian Standar Pelayanan2. Bebas KKN3. Fasilitas aduan masyarakat4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang diterima sah secara hukum2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan tahunan baik secara lisan maupun tertulis2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.

C. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEKRETARIATAN

NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
27	LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN	1. PERSYARATAN	1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir
		2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pemohon Membawa Dokumen Asli Dan Dokumen Yang akan dilegalisir </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pemohon Mencatat Dalam Buku Permohonan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Permohonan Menerima Berkas Yang telah di Legalisir </div>
		3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 - 2 (Satu-Dua) jam Sejak Berkas Diterima Dan Dinyatakan Lengkap
		4. BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
		5. PRODUK PELAYANAN	Dokumen Kependudukan Yang dilegalisir
		6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. 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 PRASARANA/ FASILITAS	1. PC 2. Sistem SIAK

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memilik kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen 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. Masyarakat (SKM) Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.
SERVICE DELEVERY			
NO	JENIS LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	URIANAN
1	2	3	4
28	KONSULTASI ADMINDUK	1. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Kesekretariatan 2. Pemohon Membawa Identitas Kependudukan Yang syah. 3. Pembawa FC dokumen yang akan dilegalisir

		<p>2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	<p style="text-align: center;">Konsultasi/Aduan Lewat WA</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Mengirim Pesan Konsultasi/Aduan Lewat No Melalui WA Khusus Disertai Identitas Kependudukan Yang Jelas</p> <pre> graph TD A[Pemohon Mengirim Pesan Konsultasi/Aduan Lewat No Melalui WA Khusus Disertai Identitas Kependudukan Yang Jelas] --> B[Pemohon Menunggu Jawaban Hasil Konsultasi Operator Pada TIM/ Atasa Langsung] A --> C[Pemohon akan Dapat Jawaban Langsung] B --> D[Pemohon Menerima Jawaban] </pre> <p style="text-align: center;">Konsultasi/ Aduan Lewat Web</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Mengirim Pesan Konsultasi/Aduan Lewat Web Aduan Masyarakat Menyertakan Identitas Kependudukan</p> <pre> graph TD E[Pemohon Mengirim Pesan Konsultasi/Aduan Lewat Web Aduan Masyarakat Menyertakan Identitas Kependudukan] --> F[Pemohon Menunggu Jawaban Hasil Konsultasi] E --> G[Pemohon akan Dapat Jawaban Langsung] F --> H[Pemohon Menerima Jawaban] </pre> <p style="text-align: center;">Konsultasi/Aduan Ke Ruang Konsultasi/Aduan</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Datang dengan Membawa Idetitas Kependudukan</p> <pre> graph TD I[Pemohon Datang dengan Membawa Idetitas Kependudukan] --> J[Pemohon Menunggu Jawaban Hasil Konsultasi Operator Pada TIM/ Atasa Langsung] I --> K[Pemohon akan Dapat Jawaban Langsung] J --> L[Pemohon Menerima Jawaban dari Operator Konsultasi/Aduan] </pre>
	3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 Menit sampai 2 (Hari) terkait kasus yang di kansultasikan/diadukan
	4	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Tidak Berbayar)
	5	PRODUK	Laporan Konsultasi/Aduan Masyarakat

		PELAYANAN	
		6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdukcapil@wonosobokab.go.id 2. Website : https://disdukcapil.wonosobokab.go.id/ 3. Telepon : (0286) 3214 4. Layanan Pengaduan Masyarakat VIA WA : 08112934644 5. Layanan Laport Bupati https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

MANUFACTURING			
		7 DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Sistem SIAK 3. Sistem Layanan Berbasis Website 4. Sistem Layanan Berbasis WA 5. Ruang Tunggu Umum dan Disabilitas 6. Pojok Baca 7. Fasilitas Bermain Anak
		9 KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minim DIII 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memahami SIAK 5. Berintegritas, terampil dan teliti 6. Memahami SP dan SOP layanan
		10 PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang 2. Pengawasan kinerja terintegrasi dengan sistem
		11 JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
		12 JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Standar Pelayanan 2. Bebas KKN 3. Fasilitas aduan masyarakat 4. Fasilitas pengiriman dokumen lewat email, COD, ambil sendiri.
		13 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterima sah secara hukum 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi
		14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi interen kinerja secara berjenjang dari atasan langsung dan laporan harian, bulanan dan

			<p>tahunan baik secara lisan maupun tertulis</p> <ol style="list-style-type: none">2. Penilaian kinerja yang terintegrasi dengan sistem layanan3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP dan Evaluasi kinerja dilakukan LKPPD.
--	--	--	--