



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lontar Nomor 1 Tlp./Fax. (0485) 21240 Sengkang 90914
Email : disdukcapilkabwajo@gmail.com, Website : <https://dukcapil.wajokab.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO

NOMOR : 470/021/II/2020/DISDUKCAPIL

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO

TAHUN 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO,

- Menimbang :
1. Bahwa tujuan Pelayanan Publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Wajo, mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.
 2. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka perlu ditetapkan Pedoman Standar Operasional Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Mengingat : Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006, tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002, tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/327/SJ Tahun 2014 tentang Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 900/326/SJ tentang Larangan Pungutan Uang dalam memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Pedoman Standar Operasional Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Standar Operasional Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi:
1. Standar Pelayanan Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk;
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara;
 6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pindah (SKPWNl)
 7. Standar Pelayanan Penerbitan SKPLN;
 8. Standar Pelayanan Penerbitan SKDLN;
 9. Standar Pelayanan Penerbitan SKKT;
 10. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
 11. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan;
 12. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
 13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
 14. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak.
- KETIGA** : Pedoman Standar Operasional Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Sengkang
Pada Tanggal : 13 Januari 2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,

Dra. DAHNIAR GAFFAR
NIP.196402131992032006

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO

I. LATAR BELAKANG.

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (Good Governance). Kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat disemua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan untuk memberikan pelayanan yang lebih transparan kepada masyarakat dalam memperoleh Dokumen Kependudukan sebagai Pelayanan Publik di Kabupaten Wajo.

Terselenggaranya Pelayanan Publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, merupakan tanggung jawab bersama antara Pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian daya saing daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Wajo dibidang Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan wewenang Pendaftaran, Penerbitan Dokumen Kependudukan, untuk melaksanakan tugas dimaksud pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai fungsi :

1. Pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Penetapan rencana Kerja dan Program/Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Pengkoordinasian rencana kerja dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Penyelenggaraan pembinaan teknis kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Pengkoordinasian seluruh kebijakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik lintas program maupun lintas sektor.
8. Pengarahan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, humas dan surat menyurat serta informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Penganalisaan seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dicapai serta laporan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Pelaporan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati.
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Wajo yang dapat bertanggung jawab kepada masyarakat, maka visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dirumuskan berdasarkan nilai-nilai luhur yang ada pada masyarakat, serta hasil yang diharapkan dalam periode tertentu pada masa akan datang.

Dengan memberikan harapan dari berbagai lapisan masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo mempunyai visi sebagai berikut :

“ Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Wajo dengan Jiwa Kemandirian dan Pemerintahan yang Demokratis Bernafaskan Keagamaan, Permasalahan Pembangunan, Isu Daerah dan Kondisi Daerah“

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin di capai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada sesuatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan misi yang jelas akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Bersih dan Amanah;
2. Meningkatkan kualitas Tatanan Kehidupan Masyarakat cerdas, Sehat dan Beriman;
3. Meningkatkan konektivitas dan infrastruktur dasar daerah yang berwawasan Lingkungan.
4. Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi daerah yang merata dan berkeadilan.

Adapun jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara;
6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pindah (SKPWNl)
7. Standar Pelayanan Penerbitan SKPLN;
8. Standar Pelayanan Penerbitan SKDLN;
9. Standar Pelayanan Penerbitan SKKT;

10. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan;
12. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
14. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;

II. MAKSUD dan TUJUAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan Standar Pelayanan Publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Tujuan Pelayanan Publik Adalah :

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Wajo.
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Wajo.
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal.
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

III. RUANG LINGKUP

Pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo khusus di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

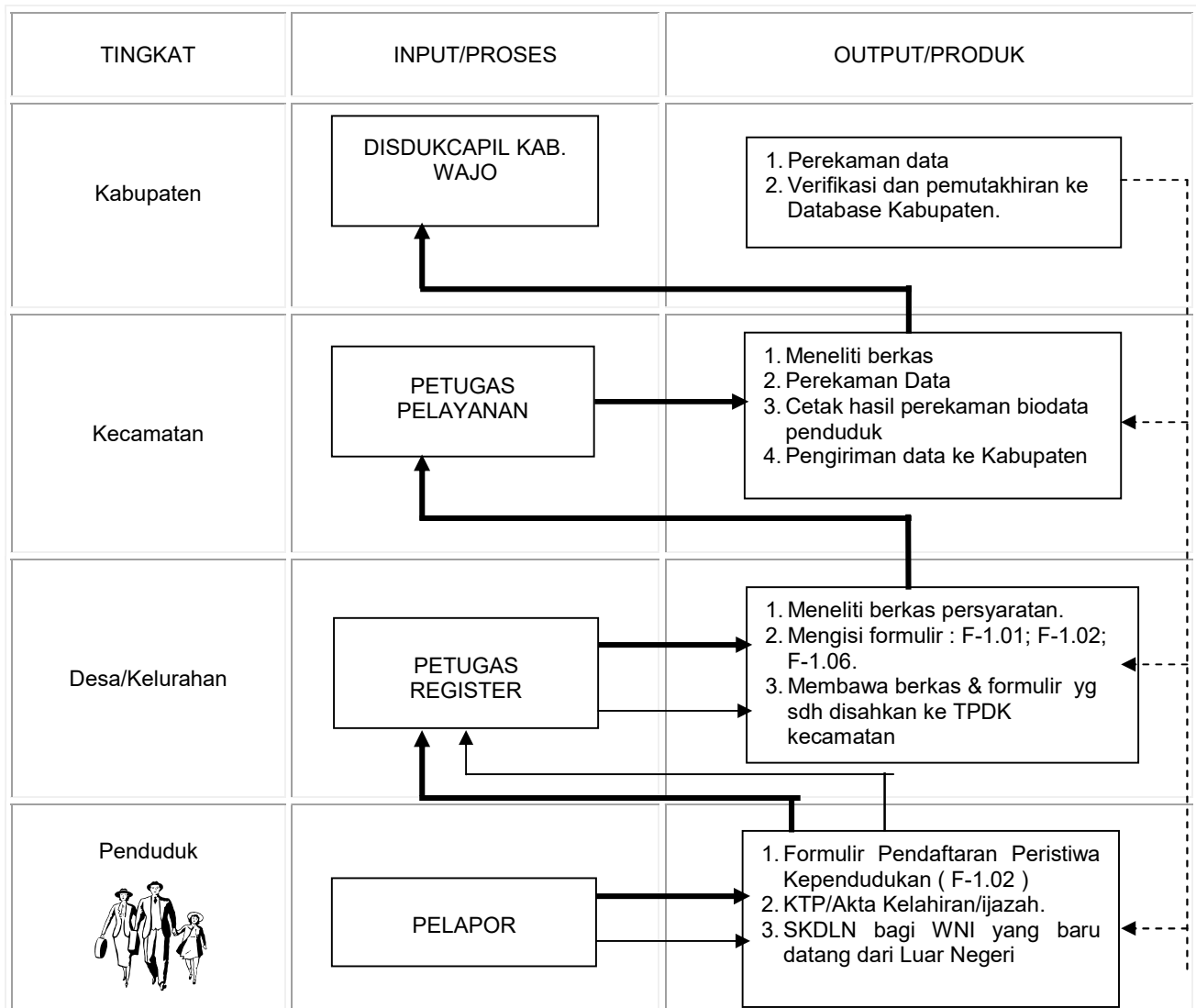
1. Pelayanan Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk;
2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);
4. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah (SKPWNI);
7. Pelayanan Penerbitan SKPLN;
8. Pelayanan Penerbitan SKDLN;
9. Pelayanan Penerbitan SKKT;
10. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
11. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan;
12. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
13. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
14. Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak.

IV. STANDAR PELAYANAN

1. PENCATATAN DAN PEMUTAKHIRAN BIODATA PENDUDUK

1. Persyaratan
 - a. Formulir Biodata Keluarga untuk WNI (F1.-01);
 - b. Dokumen penduduk yang dimiliki, antara lain Kartu Tanda Penduduk/ Akta Kelahiran/ Ijazah / Buku Nikah;
 - c. Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri (khusus WNI yang baru datang dari Luar Negeri).
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Waktu Pelayanan
 - a. Pemeriksaan status penduduk dan kebenaran surat bukti keterangan yang dimiliki : 5 menit
 - b. Verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk : 5 menit
 - c. Mengirimkan formulir ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) : 10 menit
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan Kutipan/Draf hasil perekaman biodata penduduk.
5. Pelayanan Pengajuan
 - a. Penduduk yang akan melakukan Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk mengajukan ke desa dengan mengisi :
 - i. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI (tiap keluarga) dengan kode F-1.01;
 - ii. Formulir Isian Biodata Penduduk per Individu untuk orang asing dengan kode F-1.02;
 - iii. Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data anggota keluarga untuk WNI dengan kode F-1.06.
 - b. Bagi penduduk yang tidak mampu, cacat fisik atau mengalami hambatan lainnya, pencatatan biodata dapat dilakukan dengan membuat Surat Kuasa, menggunakan Surat Kuasa Pengisian Biodata dengan kode F-1.04.
 - c. Membawa surat bukti keterangan yang dimiliki meliputi :
 - a. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI dari RT/RW atau Dusun Lingkungan;
 - b. Membawa Kartu Tanda Penduduk /Akta Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah;
 - c. Surat Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri, bagi WNI yang baru datang dari Luar Negeri
 - d. Membawa Formulir dan berkas pendukung ke Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan untuk dilakukan pencatatan.
6. Pelayanan Proses Penyelesaian
 - a. Menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk;
 - b. Proses perekaman biodata penduduk di TPDK kecamatan;
 - c. Mengarsipkan isian formulir biodata yang sudah direkam;
 - d. Mencetak hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke desa/kelurahan menjadi Buku Induk Penduduk.

BAGAN I : MEKANISME PENCATATAN BIODATA PENDUDUK



Keterangan :

- : Arus pelaporan
- : Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk
- : Feed back

7. Kompetensi Petugas

- a. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
- b. Komunikatif dan ramah;
- c. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
- d. Pernah mengikuti bimtek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
- e. Memahami tentang dokumen kearsipan.

8. Sarana dan Prasarana

- a. Ruang TPKD yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
 - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
 - d. Daya listrik yang memadai
 - e. Almari berkas.
9. Pengaduan
- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
10. Kompensasi
- a. Melakukan perbaikan biodata penduduk dan re-entry data penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - b. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1. Persyaratan

Permohonan KK baru

- a. KK dan KTP lama;
- b. Copy buku Nikah/Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
- c. Foto copy Ijazah/Akta Kelahiran bagi keluarga yang sudah mempunyai anak;
- d. Isian Data Keluarga dan Biodata setiap anggota keluarga (Formulir F-1.01);
- e. Surat Keterangan dari Luar Negeri bagi bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri.

Permohonan KK baru bagi penduduk yang sudah punya NIK

- a. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru :
 - 1) KK Asli yang sudah ada NIK;
 - 2) Foto Copy buku nikah/Kutipan akta kawin/ijazah;
 - 3) Foto copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK
- b. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal :
 - 1) KK Asli yang sudah ada NIK;
 - 2) Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 3) Formulir F-1.01
- c. Bagi penduduk yang KK hilang atau rusak :

- 1) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
- 2) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian.

Permohonan Numpang KK

- a. Bagi penduduk yang KK lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK;
 - b. Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, menunjukkan :
 - 1) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
 - 2) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK.
 - c. Khusus penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, selain persyaratan di atas melampirkan foto copy dokumen-dokumen keimigrasian, seperti Paspor, Ijin Tinggal Tetap, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
 3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan
Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Keluarga Asli
 4. Pelayanan Pengajuan
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan KK, baik untuk permohonan KK baru, maupun numpang KK menggunakan Formulir Permohonan Kartu Keluarga dengan kode F-1.01;
 - b. Pendaftaran dan penelitian berkas persyaratan;
 - c. Perekaman biodata keluarga dan penerbitan/pencetakan KK.
 5. Pelayanan Proses Penyelesaian :
 - a. Berkas yang dimasukkan ke loket pelayanan, baik yang dibawa sendiri oleh penduduk atau dikirim oleh petugas desa/kelurahan diterima oleh petugas pelayanan dan dicatat ke dalam BHPPK;
 - b. *Petugas Pelayanan/Verifikasi*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian membubuhkan tanda paraf bila telah sesuai. Bila tidak sesuai berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - c. Berkas yang sudah diteliti diserahkan kepada *Supervisor* untuk memperoleh pengesahan kemudian diserahkan kepada operator data entry;
 - d. Operator Data Entry, menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mencetak draft dokumen yang dimohon penduduk di kertas putih untuk diserahkan kepada Supervisor;
 - e. Supervisor, menerima draft untuk divalidasi dan membubuhkan pengesahan yang telah benar, serta memberikan tanda koreksi bagi draft yang salah untuk diserahkan kembali kepada operator;
 - f. Operator Data Entry, memperbaiki dan mencetak ulang draft dokumen yang telah mendapat koreksi dan mencetak final draft dokumen yang telah mendapat pengesahan supervisor di atas blanko dokumen penduduk (asli), untuk diserahkan kepada Supervisor;
 - g. Supervisor, memberi pengesahan akhir bagi dokumen yang telah dicetak final dan menyerahkan kepada petugas pelayanan untuk ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo;
 - h. Proses waktu *pengerjaan pelayanan* :

Desa / Kelurahan

- Menerima berkas dan melakukan pendaftaran batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.

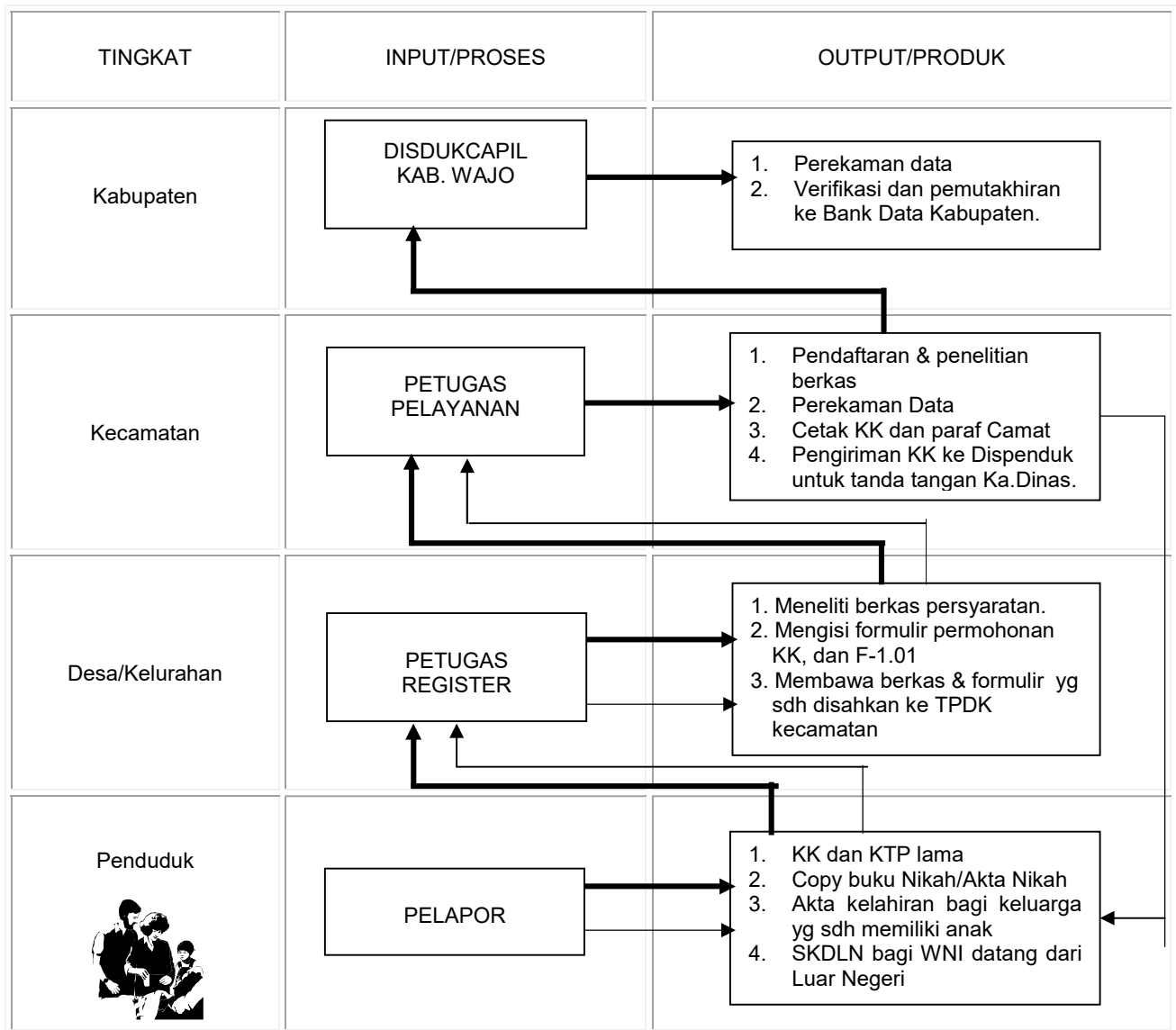
Kecamatan

- Verifikasi dan Validasi berkas persyaratan dan isian formulir termasuk kebenaran data batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
- Mencatat dalam BHPPK batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
- Perekaman data sekaligus pencetakan/penerbitan Kartu Keluarga batas waktu 15 menit paling lambat 1 hari.

Kabupaten/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas batas waktu 1 hari paling lambat 10 hari.
- i. *Petugas* pelayanan, menatausahakan dokumen penduduk dan menyerahkannya kepada penduduk. Pada akhir jam kerja membuat rekapitulasi permohonan dokumen penduduk dan merapikan berkas permohonan, biodata dan berkas lain yang telah selesai diproses dan diberi tanda *selesai proses*, untuk selanjutnya disimpan di bagian arsip.

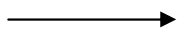
BAGAN II : MEKANISME PELAYANAN PENERBITAN KK



Keterangan :



: Arus Pelaporan



: Proses yang harus dilakukan pemohon

6. Kompetensi Petugas
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di Kecamatan;
 - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - d. Komunikatif dan ramah;
 - e. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - f. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - g. Memahami tentang dokumen kearsipan.

7. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
 - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
 - d. Daya listrik yang memadai;
 - e. Almari berkas

8. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

9. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan;
 - c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

1. Persyaratan

Permohonan KTP Baru :

- a. Foto copy Kartu keluarga;
- b. KTP lama;
- c. Foto copy Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tentang sudah kawin/pernah kawin;
- d. Foto copy Surat Kelahiran/Akta Kelahiran/Ijazah;
- e. Foto copy surat bukti/keterangan peristiwa penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan Perubahan Data termasuk KTP;
- f. Foto copy dokumen imigrasi (Paspor, Izin Tinggal Tetap) bagi orang asing tinggal tetap.

Permohonan KTP Pengganti :

- a. Bagi pemohon KTP yang rusak, bukti KTP lama yang rusak;
- b. Bagi pemohon yang kehilangan KTP, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- c. Menunjukkan Kartu Keluarga.

2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)

3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan

Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Tanda Penduduk

4. Pelayanan Pengajuan

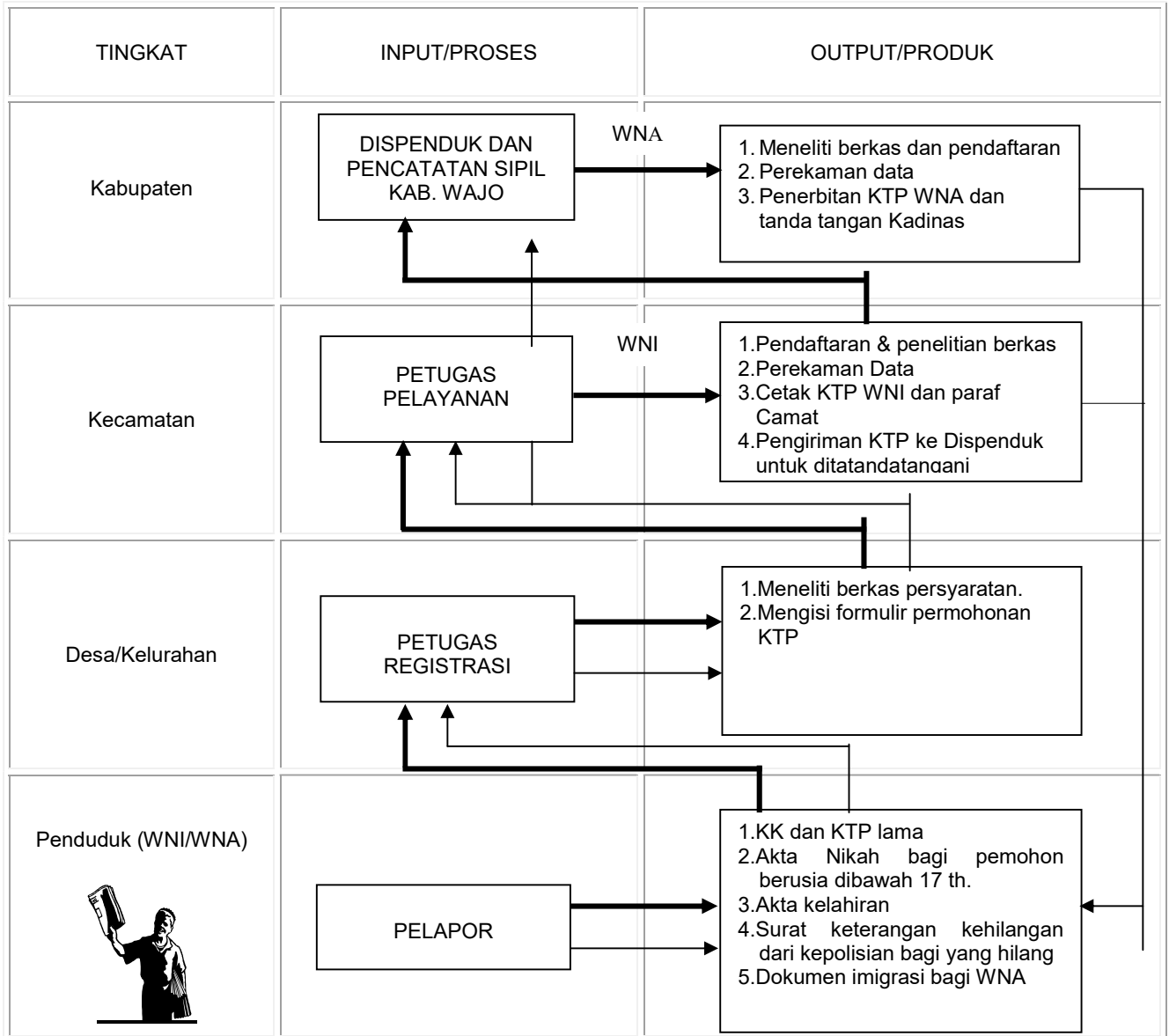
- a. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan KTP, baik untuk permohonan KTP baru, perpanjangan KTP maupun permohonan KTP pengganti menggunakan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk dengan kode F-1.02;
- b. Pendaftaran dan penelitian berkas persyaratan;
- c. Perekaman biodata keluarga dan penerbitan/pencetakan KTP.

5. Pelayanan Proses Penyelesaian

- a. Berkas yang dimasukkan ke loket pelayanan, baik yang dibawa sendiri oleh penduduk atau dikirim oleh petugas desa/kelurahan diterima oleh petugas pelayanan kecamatan dan dicatat ke dalam BHPPK;
- b. *Petugas Pelayanan/Verifikasi*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian membubuhkan tanda paraf bila telah sesuai. Bila tidak sesuai berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- c. Berkas yang sudah diteliti diserahkan kepada Supervisor untuk memperoleh pengesahan kemudian diserahkan kepada operator data entry;
- d. Operator Data Entry, menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon

- dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyetor foto, mencetak draft dokumen yang dimohon penduduk di kertas putih untuk diserahkan kepada Supervisor;
- e. Supervisor, menerima draft untuk divalidasi dan membubuhkan pengesahan yang telah benar, serta memberikan tanda koreksi bagi draft yang salah untuk diserahkan kembali kepada operator;
 - f. Operator Data Entry, memperbaiki dan mencetak ulang draft dokumen yang telah mendapat koreksi dan mencetak final draft dokumen yang telah mendapat pengesahan supervisor di atas blanko dokumen penduduk (asli), untuk diserahkan kepada Supervisor;
 - g. Supervisor, memberi pengesahan akhir bagi dokumen yang telah dicetak final dan menyerahkan kepada Camat;
 - h. Camat, menerima dan memberi paraf dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan kembali kepada Supervisor untuk diteruskan kepada petugas pelayanan untuk ditandatangani oleh KepalaDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo;
 - i. Proses waktu pengerjaan *pelayanan* :
 - j. Desa / Kelurahan
 - k. Menerima berkas dan melakukan pendaftaran batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
 - l. Kecamatan
 - m. Verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan isian formulir termasuk kebenaran data batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
 - n. Mencatat dalam BHPPK batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
 - o. Perekaman data sekaligus pencetakan/penerbitan Kartu Tanda Penduduk batas waktu 15 menit paling lambat 1 hari.
 - p. Kabupaten/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - q. Penandatanganan Kartu Tanda Penduduk oleh Kepala Dinas batas waktu 1 hari paling lambat 10 hari.
- r. *Petugas pelayanan*, menatausahakan dokumen penduduk dan menyerahkannya kepada penduduk. Pada akhir jam kerja membuat rekapitulasi permohonan dokumen penduduk dan merapikan berkas permohonan, biodata dan berkas lain yang telah selesai diproses dan diberi tanda *selesai proses*, untuk selanjutnya disimpan di bagian arsip.

BAGAN III : MEKANISME PENERBITAN KTP



Keterangan :

—————> : Arus Pelaporan

—————> : Proses yang harus dilakukan pemohon (WNI/WNA)

1. Kompetensi Petugas
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di Kecamatan;
 - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - d. Komunikatif dan ramah;
 - e. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - f. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - g. Memahami tentang dokumen kearsipan.

2. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
 - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
 - d. Daya listrik yang memadai;
 - e. Almari berkas

3. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

4. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan;
 - c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. Persyaratan

Permohonan KIA Baru :

- a. Foto copy Kartu keluarga;
- b. Foto copy Surat Kelahiran/Akta Kelahiran;
- c. Bagi anak umur 0-5 tahun tidak melampirkan foto;
- d. Foto bagi anak umur 5-16 tahun dengan latar foto :
Merah : untuk tahun lahir ganjil
Biru : untuk tahun lahir genap

Permohonan KIA Pergantian :

- a. Disebabkan KIA rusak, maka harus melampirkan KIA lama yang rusak;
- b. Disebabkan KIA hilang, maka harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- c. Melampirkan salinan/copy Kartu Keluarga.

2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)

3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan

Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Identitas Anak

4. Pelayanan Pengajuan

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan KIA, baik untuk permohonan KIA baru, perpanjangan KIA maupun permohonan KIA pergantian menggunakan Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak dengan kode F-1.02;
- b. Pendaftaran dan penelitian berkas persyaratan;
- c. Perekaman biodata keluarga dan penerbitan/pencetakan KIA.

5. Pelayanan Proses Penyelesaian

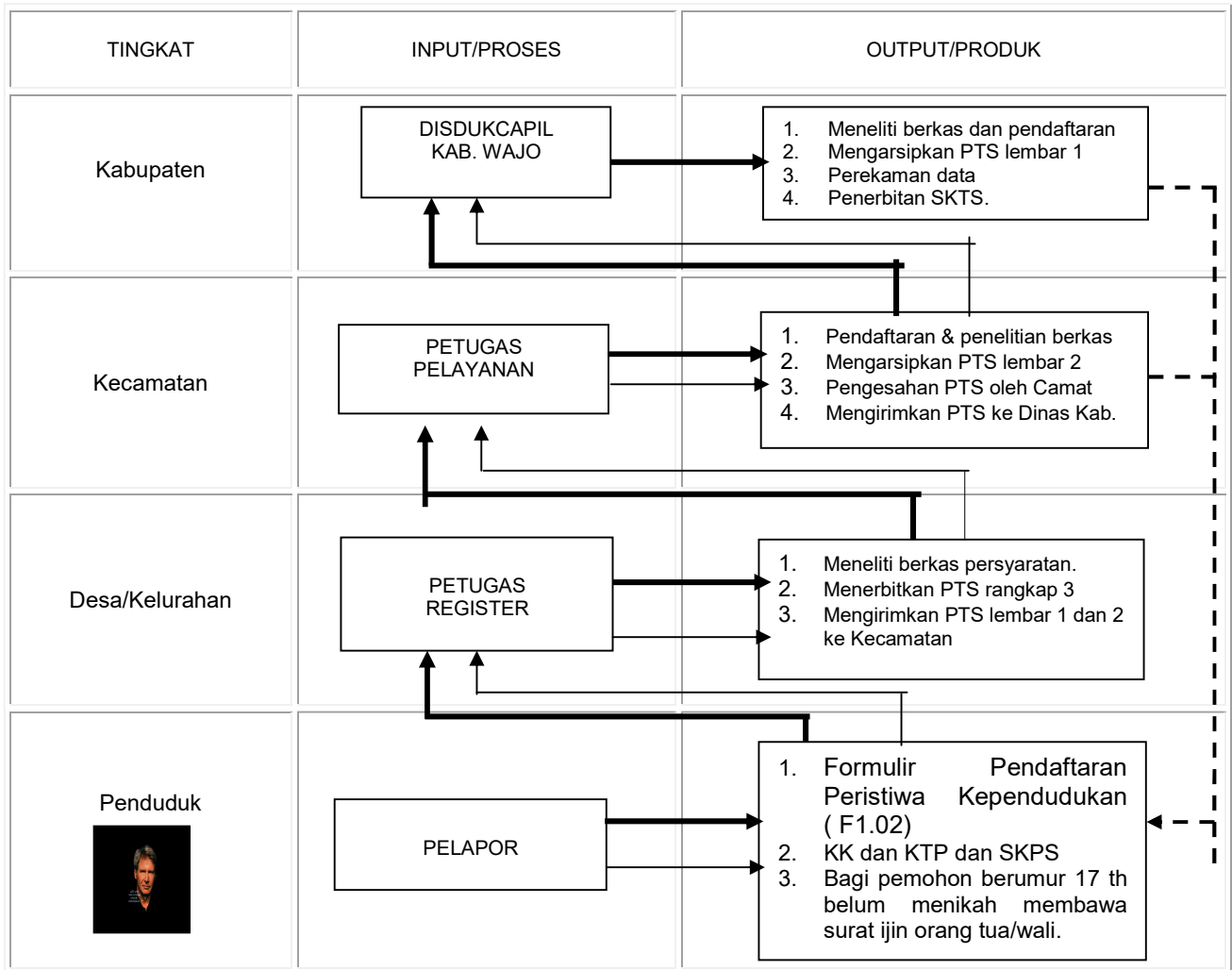
- a. Berkas yang dimasukkan ke loket pelayanan, baik yang dibawa sendiri oleh penduduk atau dikirim oleh petugas desa/kelurahan diterima oleh petugas pelayanan kecamatan dan dicatat ke dalam BHPPK;
- b. Petugas Pelayanan/Verifikasi, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian membubuhkan tanda paraf bila telah sesuai. Bila tidak sesuai berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- c. Berkas yang sudah diteliti diserahkan kepada Supervisor untuk memperoleh pengesahan kemudian diserahkan kepada operator data entry;
- d. Operator Data Entry, menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyetor foto, mencetak draft dokumen yang dimohon penduduk di kertas putih untuk diserahkan kepada Supervisor;

- e. Supervisor, menerima draft untuk divalidasi dan membubuhkan pengesahan yang telah benar, serta memberikan tanda koreksi bagi draft yang salah untuk diserahkan kembali kepada operator;
- f. Operator Data Entry, memperbaiki dan mencetak ulang draft dokumen yang telah mendapat koreksi dan mencetak final draft dokumen yang telah mendapat pengesahan supervisor di atas blanko dokumen penduduk (asli), untuk diserahkan kepada Supervisor;
- g. Supervisor, memberi pengesahan akhir bagi dokumen yang telah dicetak final dan menyerahkan kepada Camat;
- h. Camat, menerima dan memberi paraf dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan kembali kepada Supervisor untuk diteruskan kepada petugas pelayanan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo;
- i. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
- j. Desa / Kelurahan
- k. Menerima berkas dan melakukan pendaftaran batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
- l. Kecamatan
- m. Verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan isian formulir termasuk kebenaran data batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
- n. Mencatat dalam BHPPK batas waktu 5 menit paling lambat 1 hari.
- o. Perekaman data sekaligus pencetakan/penerbitan Kartu Tanda Penduduk batas waktu 15 menit paling lambat 1 hari.
- p. Kabupaten/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- q. Penandatanganan Kartu Tanda Penduduk oleh Kepala Dinas batas waktu 1 hari paling lambat 10 hari.
- r. *Petugas pelayanan*, menatausahakan dokumen penduduk dan menyerahkannya kepada penduduk. Pada akhir jam kerja membuat rekapitulasi permohonan dokumen penduduk dan merapikan berkas permohonan, biodata dan berkas lain yang telah selesai diproses dan diberi tanda *selesai proses*, untuk selanjutnya disimpan di bagian arsip.


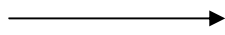

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA

1. Persyaratan
 - a. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
 - b. Kartu Keluarga/atau KTP;
 - c. Bagi yang berumur 17 tahun dan belum menikah membawa Surat Izin orang tua atau wali.
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Waktu Pelayanan
 - a. Menerima berkas dan melakukan pendaftaran : 2 menit
 - b. Verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara : 3 menit
 - c. Mencatat dalam BHPPK : 2 menit
 - d. Perekaman data dan penerbitan SKT : 20 menit
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan
Identitas yang diberikan kepada penduduk sebagai hasil pendaftaran WNI sementara berupa Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
5. Pelayanan Pengajuan
Desa/Kelurahan Tujuan :
 - a. Pemohon membawa berkas-berkas pindah sementara termasuk Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal;
 - b. Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, desa melaksanakan pendaftaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKPS dari daerah asal;
 - c. Mencatat dalam BHPPK;
 - d. Menerbitkan Permohonan Tinggal Sementara (PTS) dalam rangkap 3 dan menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada penduduk (pemohon) untuk di bawa ke kecamatan guna mendapat pengesahan;
 - e. Mengarsipkan PTS lembar 3 (tiga).Kecamatan Tujuan :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
 - b. Mengarsipkan PTS (Permohonan Tinggal Sementara) yang dikirim oleh Desa/Kelurahan lembar 2;
 - c. Menyerahkan PTS (Permohonan Tinggal sementara) lembar 1 kepada penduduk (pemohon) untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.
6. Pelayanan Proses Penyelesaian
 - a. Menerima dan meneliti atas berkas pindah sementara;
 - b. Mengarsipkan PTS (Permohonan Tinggal Sementara) lembar 1;
 - c. Perekaman data dan penerbitan SKTS (Surat Keterangan Tinggal Sementara).

BAGAN IV : MEKANISME PELAYANAN SKTS



Keterangan :

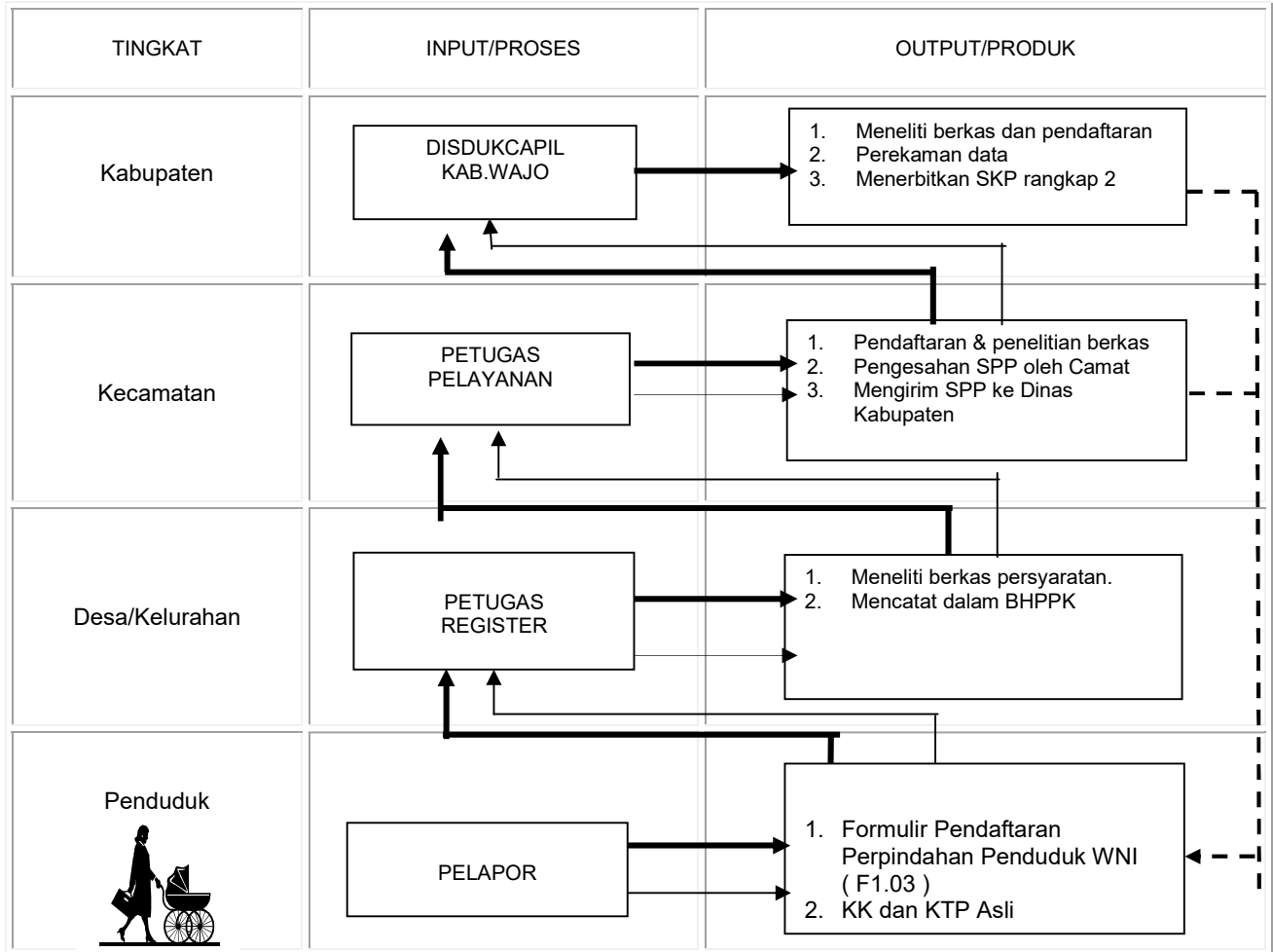
-  : Arus pelaporan
-  : Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk
-  : Feed back

7. Kompetensi Petugas
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di desa dan Kecamatan;
 - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - d. Komunikatif dan ramah;
 - e. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - f. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - g. Memahami tentang dokumen kearsipan.
8. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies / Mesin Ketik;
 - c. Almari berkas
9. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
10. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
 - c. Menghubungi Pelapor /Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.




6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)

1. Persyaratan
 - a. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI (F1-03)
 - b. Kartu Keluarga (KK) Asli;
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli;
 - d. Permohonan Penerbitan KK bagi yang di tinggalkan (Formulir F-1.01);
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Waktu Pelayanan
 - a. Menerima berkas dan melakukan pendaftaran : 5 menit
 - b. Verifikasi dan validasi berkas persyaratan : 5 menit
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah : 30 menit
 - d. Mencatat KTP penduduk/pemohon yang mendapat SKP : 2 menit
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan
Hasil pelayanan berupa Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Pengajuan
Tingkat Kabupaten/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
 - a. Menerima SPP dari penduduk/pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Mencatat KTP penduduk/pemohon yang mendapat SKP.
6. Proses Penyelesaian
 - a. Berdasarkan permohonan dari pelapor/penduduk petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - b. Menerima Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI (F1.03);
 - c. Melakukan pendaftaran permohonan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP).

BAGAN V : MEKANISME PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH



Keterangan :

-  : Arus pelaporan
-  : Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk
-  : Feed back

7. Kompetensi Petugas
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK;
 - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - d. Komunikatif dan ramah;
 - d. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - e. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - f. Memahami tentang dokumen kearsipan.

8. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
 - c. Almari berkas

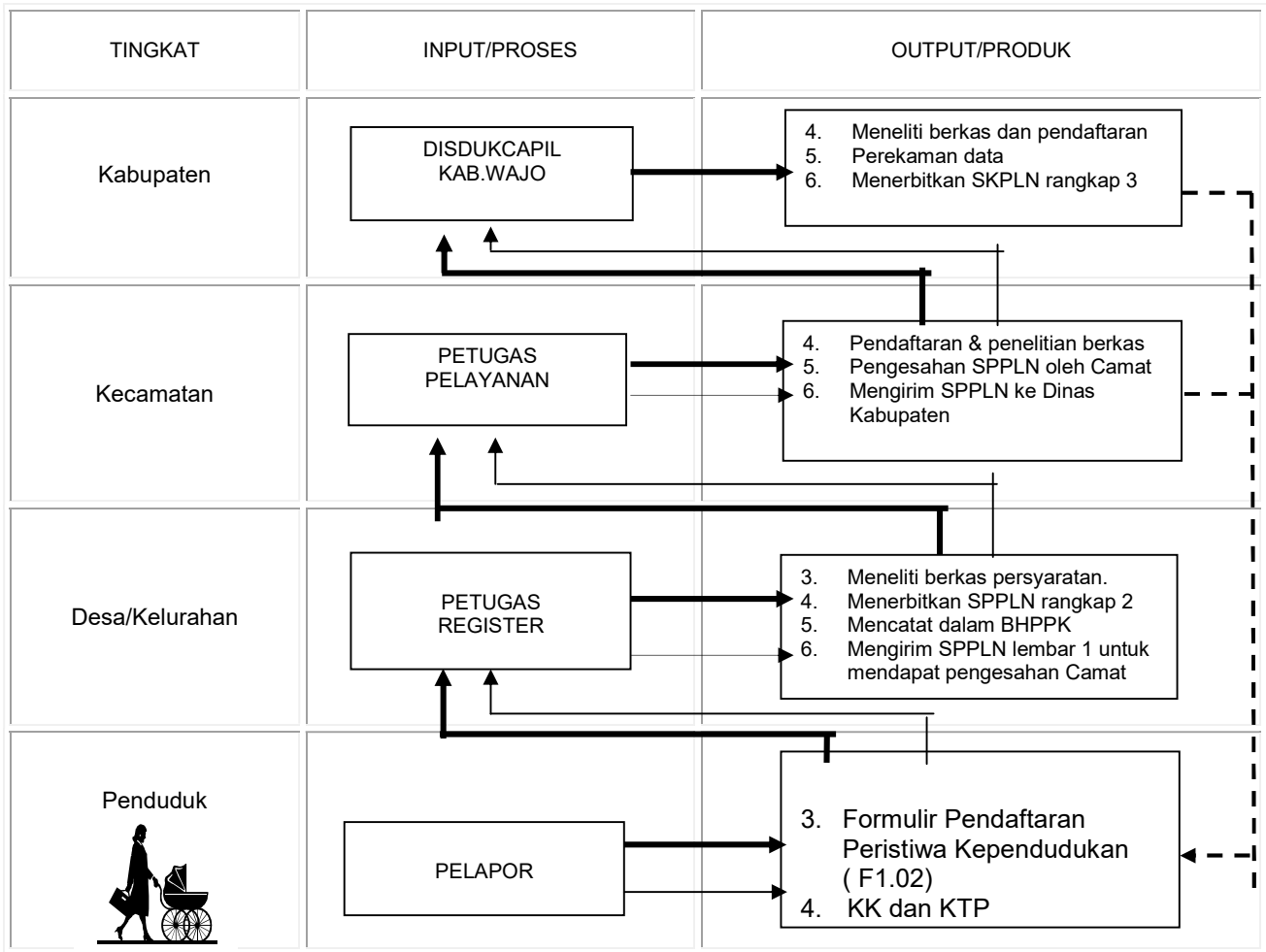
9. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

10. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
 - c. Menghubungi Pelapor /Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Pindah.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

1. Persyaratan
 - a. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI (F1-03)
 - b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) lembar 1 yang telah mendapat pengesahan dari Camat.
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Waktu Pelayanan
 - a. Menerima berkas dan melakukan pendaftaran : 5 menit
 - b. Verifikasi dan validasi berkas persyaratan : 5 menit
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) : 30 menit
 - d. Mencatat KTP penduduk/pemohon yang mendapat SKPLN : 2 menit
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan
Hasil pelayanan berupa Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)
5. Pelayanan Pengajuan
Tingkat Kabupaten/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
 - a. Menerima SPPLN dari penduduk/pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dengan kode F-1.14 rangkap 3 (tiga);
 - SKPLN lembar 1 dan 2 diberikan kepada penduduk/pemohon, lembar 1 untuk arsip penduduk/pemohon dan lembar 2 digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor;
 - SKPLN lembar 3 untuk arsip Dinas
 - c. Mencatat KTP penduduk/pemohon yang mendapat SKPLN.
6. Pelayanan Proses Penyelesaian
 - a. Berdasarkan permohonan dari pelapor/penduduk, petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - b. Melakukan pendaftaran permohonan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN).

BAGAN V : MEKANISME PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI



Keterangan :

- : Arus pelaporan
- : Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk
- : Feed back

7. Kompetensi Petugas

- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK;
- b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
- c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
- d. Komunikatif dan ramah;
- e. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
- f. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
- g. Memahami tentang dokumen kearsipan.

8. Sarana dan Prasarana

- a. Ruang TPKD yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;

- b. Alat tulis kantor dan Komputer dan printer
- c. Almari berkas

9. Pengaduan

- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
- b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
- c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

10. Kompensasi

- a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
- b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
- c. Menghubungi Pelapor /Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

1. Persyaratan

- a. Paspor;
- b. Tanda masuk dari Imigrasi;
- c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki NIK).

2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)

3. Waktu Pelayanan

- a. Verifikasi dan validasi atas persyaratan : 5 menit
- b. Memberikan formulir Biodata Penduduk bagi yang belum memiliki NIK dan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri : 2 menit
- c. Menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk dan formulir SKDLN : 10 menit
- d. Penandatanganan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri : 3 menit

3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan

Produk atau hasil pelayanan yang diberikan berupa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

4. Pelayanan Pengajuan

Tingkat Kabupaten :

- a. Pemohon/penduduk yang baru datang dari luar negeri melaporkan kedatangannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;

- b. Mengisi formulir biodata penduduk bagi pemohon yang belum memiliki NIK dan formulir SKDLN dengan kode F-1.15;
- c. Setelah berkas lengkap dilakukan penandatanganan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) rangkap 4 (empat) :
 - SKDLN lembar 1 (satu) diberikan kepada pemohon sebagai dasar untuk pengurusan KK dan KTP;
 - SKDLN lembar 2 (dua) dikirim ke TPDK;
 - SKDLN lembar 3 (tiga) di kirim ke Pejabat yang berwenang (Camat) menerbitkan KK dan KTP;
 - SKDLN lembar 4 (empat) untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.
- d. Menerima perubahan data kependudukan dari TPDK;
- e. Mencatat dalam BHPPK Kabupaten.

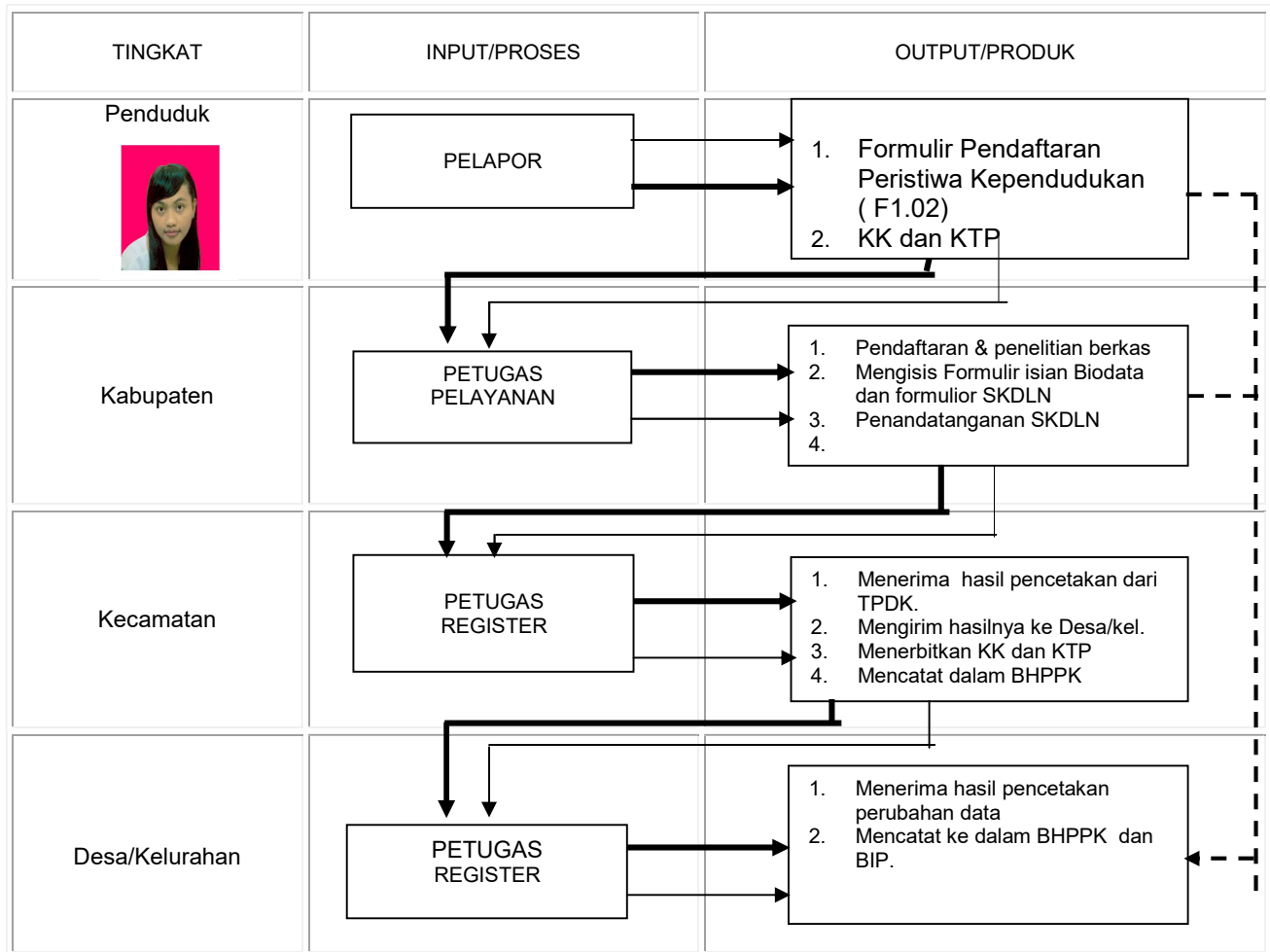
Tingkat Kecamatan :

- a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke desa/kelurahan;
- b. Menerbitkan dan memberikan KK dan KTP kepada penduduk/pemohon;
- c. Mencatat dalam BHPPK Kecamatan.

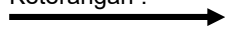
Tingkat Desa/Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIP (Buku Induk Penduduk).
5. Pelayanan Proses Penyelesaian
- a. Menerima berkas dan sekaligus pendaftaran;
 - b. Meneliti isian formulir
 - c. Menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
 - d. Menyerahkan SKDLN lembar 1 (satu) kepada pemohon.

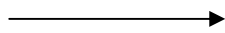
BAGAN VI : MEKANISME PELAYANAN PENERBITAN SKDLN



Keterangan :



: Arus pelaporan



: Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk



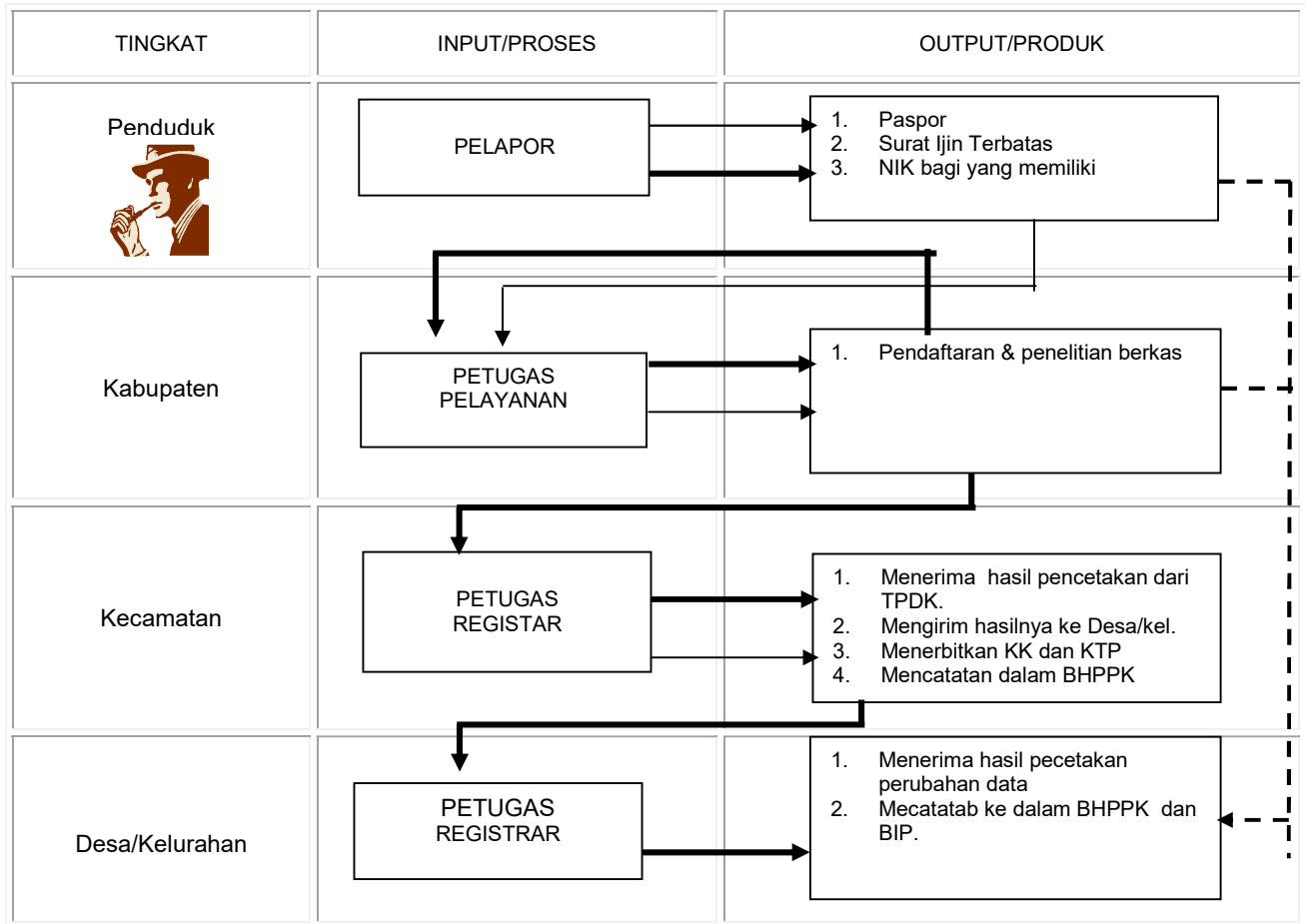
: Feed back

6. Kompetensi Petugas
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK;
 - a. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - b. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - c. Komunikatif dan ramah;
 - d. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - e. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - f. Memahami tentang dokumen kearsipan.
7. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies / Mesin Ketik;
 - c. Almari berkas
8. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
9. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
 - c. Menghubungi Pelapor /Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.


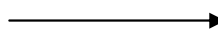

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

1. Persyaratan
 - a. Paspor dan Izin Tinggal Terbatas dari Instansi berwenang;
 - b. NIK (bagi yang pernah memiliki NIK)
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Waktu Pelayanan
 - a. Verifikasi dan validasi data atas keterangan Orang Asing dan persyaratan : 5 menit
 - b. Menerima dan meneliti isian formulir Biodata Penduduk dan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) : 10 menit
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) : 5 menit
Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan
Produk atau hasil pelayanan yang diberikan berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal
5. Pelayanan Pengajuan
Tingkat Kabupaten :
 - a. Pemohon/Orang Asing melaporkan kedatangannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo;
 - b. Mengisi formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) dengan kode F-1.16;
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - d. Mengirim Biodata ke TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan);
 - e. Mencatat dalam BHPPK dan BIP.Tingkat Kecamatan :
 - a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke desa/kelurahan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK.Tingkat Desa/Kelurahan :
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIP.
6. Pelayanan Proses Penyelesaian
 - a. Menerima berkas/formulir pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas);
 - b. Meneliti isian formulir dan mencocokkan dengan berkas persyaratan;
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - d. Memberikan SKTT kepada pemohon.

BAGAN VII : MEKANISME PELAYANAN SKTT



Keterangan :

-  : Arus pelaporan
-  : Proses yang harus dilakukan pemohon/penduduk
-  : Feed back

7. Kompetensi
 - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK;
 - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
 - c. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan memahami tentang sistem Administrasi Kependudukan;
 - d. Komunikatif dan ramah;
 - e. Memiliki dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
 - f. Pernah mengikuti bintek/pembekalan teknis dan pengoperasian komputer serta mampu melakukan data entri aplikasi.
 - g. Memahami tentang dokumen kearsipan.
8. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
 - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies / Mesin Ketik;
 - c. Almari berkas
9. Pengaduan
 - a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
 - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
 - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
10. Kompensasi
 - a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
 - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
 - c. Menghubungi Pelapor /Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan/ kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.

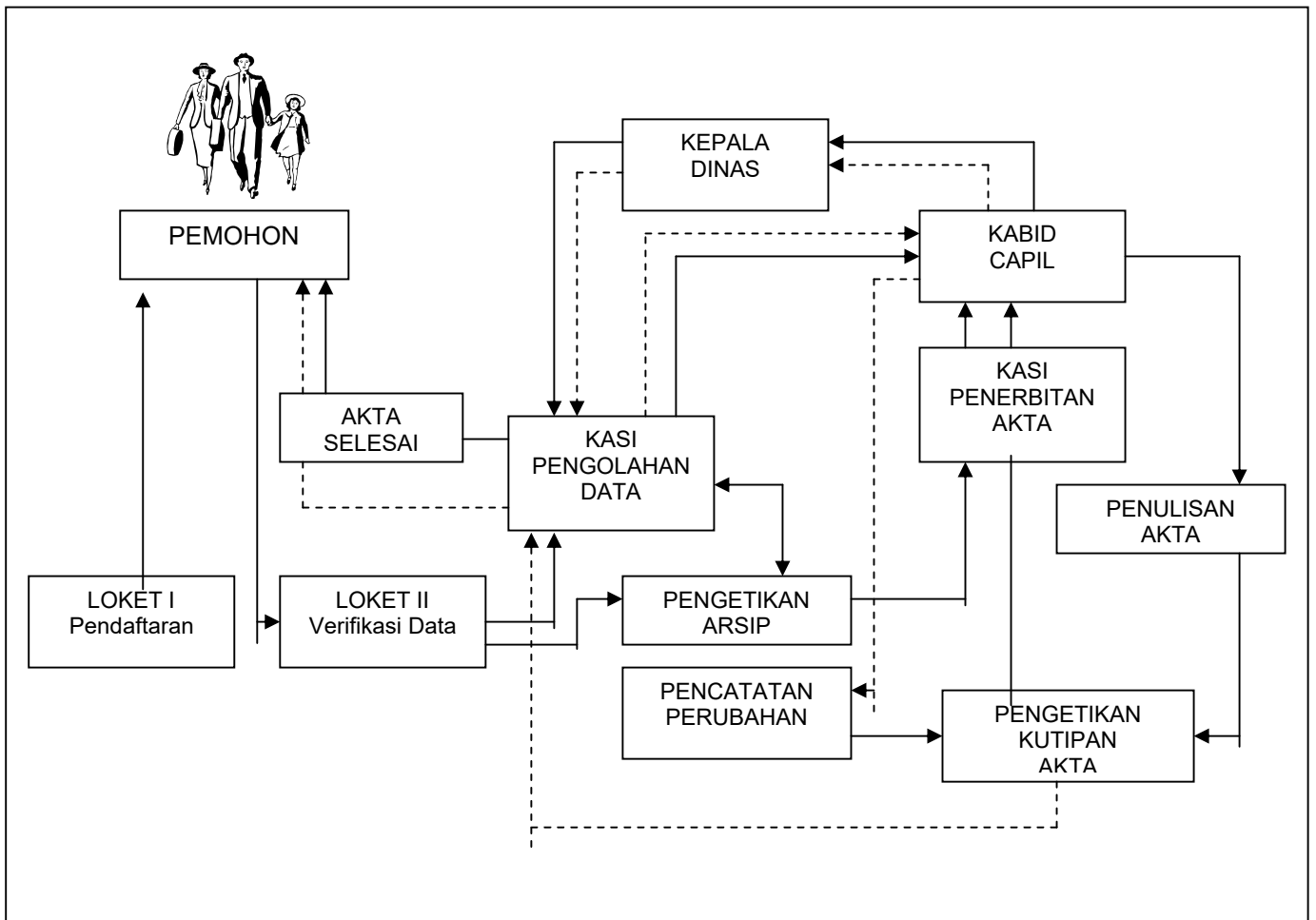
10. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran :
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Penolong Kelahiran Bidan / Dokter.
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan
 - c. Foto copy Akta Nikah / Akta Perkawinan atau Surat Cerai / Akte Perceraian kedua orang tua kandung.
 - d. Foto copy KTP dan KK kedua orang tua kandung / surat keterangan kematian apabila orang tua sudah meninggal.
 - e. Foto copy KTP dua saksi
 - f. Foto copy KTP Pemohon/Pelapor
 - g. Foto copy ijasah/Buku Rapor (bagi yang sudah memiliki)
 - h. Surat Kuasa apabila pengurusannya dikuasakan orang lain.

CATATAN :

- Semua foto copy dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - Usia saksi minimal 21 tahun bagi terlapor yang berumur dibawah 17 tahun
 - Usia saksi 5 tahun lebih tua bagi terlapor yang berumur diatas 17 tahun
2. Pengurusan Pencatatan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya (Gratis)
 3. Waktu Pelayanan
 - a. Penerimaan berkas permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan : 5 menit
 - b. Pemberian Nomor dan tanggal pendaftaran dan pemohon Tanda tangan di Register Akta : 5 menit
 - c. Penerbitan Akta Kelahiran Paling lambat 30 hari : 30 hari
 4. Spesifikasi produk / hasil pelayanan
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Kelahiran
 5. Pelayanan Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan penerbitan Akta Kelahiran
 - b. Penerimaan dan penelitian berkas permohonan
 - c. Pendaftaran, penandatanganan Akta dan pemberian tanda terima berkas
 6. Pelayanan proses penyelesaian
 - a. Pengetikan arsip Akta dan Kutipan
 - b. Penelitian arsip Akta dan Kutipan
 - c. Penulisan Akta dan pengetikan Kutipan
 - d. Penelitian penulisan Akta
 - e. Penandatanganan Akta dan Kutipan
 - f. Mencatat Akta yang telah selesai
 - g. Pemberian map
 - h. Penyimpanan Akta dan berkas
 - i. Penyerahan Kutipan pada Pemohon

BAGAN VIII : MEKANISME PELAYANAN AKTA CATATAN SIPIL



Keterangan :

—————▶ : Penerbitan Akta Baru

- - - - -▶ : Penerbitan Perubahan Akta

7. Kompetensi petugas
Petugas yang terlibat dalam proses penyelesaian Akta Kelahiran adalah :
 - a. Petugas pelayanan pendaftaran mengetahui prinsip pelayanan dan ketelitian mengoreksi berkas Akta Kelahiran
 - b. Kasir penerima retribusi yang ditetapkan dengan SK
 - c. Operator komputer berpengalaman dan bersertifikat
 - d. Penulis Akta Kelahiran mempunyai ketelitian dan ketekunan
 - e. Peneliti Kutipan dan Akta yang menguasai materi, Pelayanan dan persyaratan penerbitan Akta Kelahiran
 - f. Penulis Akta Kelahiran mempunyai ketelitian dan ketekunan
 - g. Petugas presmika dan pemberian map mempunyai ketelitian
 - i. Petugas bagian pengambilan Akta Kelahiran mempunyai ketelitian dan kecepatan dalam melayani pemohon
8. Sarana dan prasarana
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
 - a. Kuantitas dan Kualitas SDM yang memadai
 - b. Ruang tunggu dan ruang kerja nyaman bersih dan segar
 - c. Komputer yang memadai
 - d. Tersedianya blanko Formulir pendaftaran, Kutipan dan Akta Kelahiran
 - e. ATK
9. Pengaduan
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Kelahiran pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi
10. Kompensasi
 - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
 - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Kelahiran
 - c. Mengganti Kutipan Akta Kelahiran secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

11. STANDAR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
 - a. Surat bukti perkawinan agama;
 - b. Akta Kelahiran dan foto copy;
 - c. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan (Model N-1,2,3,4);
 - d. Foto copy KTP dan KK ;
 - e. Surat Bukti Kewarganegaraan RI;
 - f. Ganti Nama;
 - g. Pas foto berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar dan 2x3 cm sebanyak 3 lembar;
 - h. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 th keatas beserta foto copy KTP;
 - i. Akta Kelahiran anak yang akan diakui / disahkan;
 - j. Akta Perceraian asli / Akta Kematian asli dan foto copy jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
 - k. Ijin dari komandan bagi anggota TNI / POLRI;
 - l. Pasport;
 - m. STMD dari kepolisian;
 - n. Surat dari kedutaan / konsul / perwakilan Negara Asing yang bersangkutan;
 - o. SKK dari imigrasi.;
 - q. Foto copy Surat Baptis ;

CATATAN :

- Semua foto copy dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - Usia saksi minimal 21 tahun bagi telapor yang berumur dibawah 17 tahun
 - Usia saksi 5 tahun lebih tua bagi telapor yang berumur diatas 17 tahun
2. Biaya Pelayanan Akta Perkawinan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
 3. Pelayanan Akta Perkawinan
 - a. Akta Perkawinan di dalam Kantor
 - WNI
 - WNA
 - b. Akta Perkawinan di luar kantor
 - WNI
 - WNA
 4. Waktu Pelayanan
 - a. Penerimaan berkas permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan : 5 menit
 - b. Pemberian Nomor dan tanggal pendaftaran : 2 menit
 - c. Menyerahkan tanda terima pada pemohon menerapkan biayadan waktu penyelesaian : 2 menit
 - d. Petugas kasir membuat dan menandatangani kwitansi serta menerima pembayaran dari pemohon : 3 menit

Penerbitan Akta Perkawinan paling lambat : 30 hari
 5. Spesifikasi produk / hasil pelayanan
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Perkawinan

6. Pelayanan Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan
 - b. Penerimaan dan penelitian berkas permohonan
 - c. Pendaftaran dan pemberian tanda terima berkas
 - d. Pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran
7. Pelayanan proses penyelesaian
 - a. Melaksanakan Pencatatan Perkawinan
 - b. Pengetikan arsip Akta dan Kutipan
 - c. Penelitian arsip Akta dan Kutipan
 - d. Penulisan Akta dan pengetikan Kutipan
 - e. Penelitian penulisan Akta
 - f. Penandatanganan Akta dan Kutipan
 - g. Mencatat Akta yang telah selesai
 - h. Pemberian map
 - i. Penyimpanan Akta dan berkas
 - j. Penyerahan Kutipan pada Pemohon
8. Kompetensi petugas
 Petugas yang terlibat dalam proses penyelesaian Akta Perkawinan adalah :
 - a. Petugas pelayanan pendaftaran mengetahui prinsip pelayanan dan ketelitian dalam mengoreksi berkas Akta Perkawinan
 - b. Kasir penerima retribusi yang ditetapkan dengan SK
 - c. Operator komputer berpengalaman dan bersertifikat
 - d. Penulis Akta Perkawinan yang mempunyai ketelitian dan ketekunan
 - e. Peneliti Kutipan dan Akta yang menguasai Pelayanan dan persyaratan penerbitan Akta Perkawinan
 - f. Penulis Akta Perkawinan mempunyai ketelitian dan ketekunan
 - g. Petugas presmika dan pemberian map mempunyai ketelitian
 - h. Petugas bagian pengambilan Akta Perkawinan mempunyai ketelitian dan kecepatan dalam melayani pemohon
9. Sarana dan prasarana
 Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
 - a. Kualitas dan kuantitas SDM yang memadai
 - b. Ruang tunggu dan ruang kerja nyaman
 - c. Komputer yang memadai
 - d. Tersedianya Blanko Formulir pendaftaran, Kutipan dan Akta Perkawinan
 - e. ATK
9. Pengaduan
 Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Perkawinan pemohon dapat melapor/mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi.
10. Kompensasi
 - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
 - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Perkawinan

- c. Mengganti Kutipan Akta Perkawinan secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

12. STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
 - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
 - b. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan
 - c. Foto copy KTP dan KK
 - d. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
 - e. Kutipan Akta Kelahiran
 - f. Bagi WNI keturunan melampirkan foto copy bukti / ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama)
 - g. Bagi WNA melampirkan foto copy dokumen dengan menunjukkan aslinya antara lain : Pasport, Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian (POLRI).
 - h. Foto copy KTP pelapor / pemohon

CATATAN :

- Semua foto copy dilegalisir pejabat yang berwenang.
- Usia saksi minimal 21 tahun bagi terlapor yang berumur dibawah 17 tahun
- Usia saksi 5 tahun lebih tua bagi terlapor yang berumur diatas 17 tahun

2. Biaya Pelayanan (Gratis)

3. Pelayanan Akta Perceraian

- WNI
- WNA

4. Waktu Pelayanan

- a. Penerimaan berkas permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan : 5 menit
 - b. Pemberian Nomor dan tanggal pendaftaran dan pemohon Tanda tangan di Register Akta : 2 menit
 - c. Menyerahkan tanda terima pada pemohon menerapkan biaya dan waktu penyelesaian : 2 menit
 - d. Petugas kasir membuat dan menandatangani kuitansi serta menerima pembayaran dari pemohon : 3 menit
- Penerbitan Akta Perceraian paling lambat : 30 hari

5. Spesifikasi produk/hasil pelayanan

Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Perceraian.

6. Pelayanan Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan penerbitan Akta Perceraian
- b. Penerimaan dan penelitian berkas permohonan
- c. Pendaftaran dan pemberian tanda terima berkas
- d. Pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran

7. Pelayanan proses penyelesaian (Lihat BAGAN VIII)

- a. Pengetikan arsip Akta dan Kutipan
- b. Penelitian arsip Akta dan Kutipan

- c. Penulisan Akta dan pengetikan Kutipan
 - d. Penelitian penulisan Akta
 - e. Penandatanganan Akta dan Kutipan
 - f. Mencatat Akta yang telah selesai
 - g. Pemberian map
 - h. Penyimpanan Akta dan berkas
 - i. Penyerahan Kutipan pada Pemohon
8. Kompetensi petugas
Petugas yang terlibat dalam proses penyelesaian Akta Perceraian adalah :
- a. Petugas pelayanan pendaftaran mengetahui prinsip pelayanan dan ketelitian dalam mengoreksi berkas Akta Perceraian
 - b. Kasir penerima retribusi yang ditetapkan dengan SK
 - c. Operator komputer berpengalaman dan bersertifikat
 - d. Penulis Akta Perceraian mempunyai ketelitian dan ketekunan
 - e. Peneliti Kutipan dan Akta Perceraian menguasai materi, Pelayanan dan persyaratan penerbitan Akta Perceraian
 - f. Penulis Akta Perceraian jadi dengan tertib
 - g. Petugas presmika dan pemberian map mempunyai ketelitian
 - h. Petugas bagian pengambilan Akta Perceraian mempunyai ketelitian dan kecepatan dalam melayani pemohon
9. Sarana dan prasarana
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
- a. Kualitas dan kuantitas SDM yang memadai
 - b. Ruang tunggu dan ruang kerja nyaman
 - c. Komputer yang memadai
 - d. Tersedianya Blanko pendaftaran, Kutipan dan Akta Perceraian
 - e. ATK Komputer yang memadai
10. Pengaduan
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Perceraian pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi
11. Kompensasi
- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
 - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Perceraian
 - c. Mengganti Kutipan Akta Perceraian secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

13. STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

- 1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
 - a. Surat Keterangan Kematian Asli dari Desa/Kelurahan
 - b. Surat Keterangan Kematian asli dari Dokter/Rumah Sakit
 - c. Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Perkawinan (asli) yang meninggal
 - d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal
 - e. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan

- f. Foto copy KTP dan Fotocopy KK
- g. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) bagi WNI Keturunan
- h. Dokumen-dokumen imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD) bagi WNA
- i. Fotocopy KTP dua orang saksi

CATATAN :

- Semua foto copy dilegalisir pejabat yang berwenang.
- Usia saksi minimal 21 tahun bagi terlapor yang berumur dibawah 17 tahun
- Usia saksi 5 tahun lebih tua bagi terlapor yang berumur diatas 17 tahun

2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (gratis)

3. Pelayanan Akta Kematian

- WNI
- WNA

4. Waktu Pelayanan

- a. Penerimaan berkas permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan : 3.5 menit
- b. Pemberian Nomor dan tanggal pendaftaran dan pemohon Tanda tangan di Register Akta : 2 menit
- c. Menyerahkan tanda terima pada pemohon menerapkan biaya dan waktu penyelesaian : 2 menit
- d. Petugas kasir membuat dan menandatangani kuitansi serta menerima pembayaran dari pemohon : 3 menit
- e. Penerbitan Akta Kematian paling lambat : 30 hari

5. Spesifikasi produk/hasil pelayanan

Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Kematian

6. Pelayanan pengajuan

- a. Mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian
- b. Penerimaan dan penelitian berkas permohonan
- c. Pendaftaran, penandatanganan Akta dan pemberian tanda terima berkas
- d. Pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran

7. Pelayanan proses penyelesaian (Lihat BAGAN VIII)

- a. Pengetikan arsip Akta dan Kutipan
- b. Penelitian arsip Akta dan Kutipan
- c. Penulisan Akta dan pengetikan Kutipan
- d. Penelitian penulisan Akta
- e. Penandatanganan Akta dan Kutipan
- f. Mencatat Akta yang telah selesai
- g. Pemberian map
- i. Penyimpanan Akta dan berkas
- h. Penyerahan Kutipan pada Pemohon

8. Kompetensi petugas

Petugas yang terlibat dalam proses penyelesaian Akta Kematian adalah :

- a. Petugas pelayanan pendaftaran mengetahui prinsip pelayanan dan ketelitian dalam mengoreksi berkas Akta Kematian
- b. Kasir penerima retribusi yang ditetapkan dengan SK
- c. Operator komputer berpengalaman dan bersertifikat
- d. Penulis Akta Kematian mempunyai ketelitian dan ketekunan
- e. Peneliti Kutipan dan Akta yang menguasai materi, Pelayanan dan persyaratan penerbitan Akta Kematian
- f. Penulisan Akta Kematian jadi dengan tertib
- g. Petugas presmika dan pemberian map mempunyai ketelitian
- h. Petugas bagian pengambilan Akta Kematian mempunyai ketelitian dan kecepatan dalam melayani pemohon

9. Sarana dan prasarana

Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :

- a. Kualitas dan kuantitas SDM yang memadai
- b. Ruang tunggu dan ruang kerja nyaman
- c. Komputer yang memadai
- d. Tersedianya Blanko pendaftaran, Kutipan dan Akta Kematian
- e. ATK

10. Pengaduan

Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Kematian pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi

11. Kompensasi

- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
- b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Kematian
- c. Mengganti Kutipan Akta Kematian secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

14. STANDAR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan

- a. Surat keterangan kelahiran dari Desa / Kelurahan
- b. Surat keterangan kelahiran dari Penolong Kelahiran Bidan / Dokter
- c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak
- d. Asli dan foto copy Akta Kelahiran yang bersangkutan
- e. Foto copy KTP dan KSK
- f. Foto copy KTP dua orang saksi

CATATAN :

- Semua foto copy dilegalisir pejabat yang berwenang.
- Usia saksi minimal 21 tahun bagi terlapor yang berumur dibawah 17 tahun
- Usia saksi 5 tahun lebih tua bagi terlapor yang berumur diatas 17 tahun

2. Biaya Pelayanan (gratis)

3. Pelayanan Akta Pengakuan

- WNI


- WNA
- 4. Waktu Pelayanan
 - a. Penerimaan berkas permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan : 5 menit
 - b. Pemberian Nomor dan tanggal pendaftaran dan pemohon Tanda tangan di Register Akta : 2 menit
 - c. Penerbitan Akta Pengakuan paling lambat : 30 hari
- 5. Spesifikasi produk/hasil pelayanan
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Pengakuan Anak
- 6. Pelayanan pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan penerbitan Akta Pengakuan Anak
 - b. Penerimaan dan penelitian berkas permohonan
 - c. Pendaftaran, penandatanganan Akta dan pemberian tanda terima berkas
 - d. Pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran
- 7. Pelayanan proses penyelesaian (Lihat BAGAN VIII)
 - a. Melaksanakan Pencatatan Pengakuan Anak
 - b. Pengetikan arsip Akta dan Kutipan
 - c. Penelitian arsip Akta dan Kutipan
 - d. Penulisan Akta dan pengetikan Kutipan
 - e. Penelitian penulisan Akta
 - f. Penandatanganan Akta dan Kutipan
 - g. Mencatat Akta yang telah selesai
 - h. Penyimpanan Akta dan berkas
 - i. Penyerahan Kutipan pada Pemohon
- 8. Kompetensi petugas
Petugas yang terlibat dalam proses penyelesaian Akta adalah :
 - a. Petugas pelayanan pendaftaran mengetahui prinsip pelayanan dan ketelitian dalam mengoreksi berkas Akta
 - b. Operator komputer berpengalaman dan bersertifikat
 - c. Penulis Akta yang teliti, rapi dan jelas
 - d. Peneliti Kutipan dan Akta yang menguasai materi Akta
 - e. Penulisan Akta jadi dengan tertib
 - f. Petugas presmika dan pemberian map
 - g. Petugas bagian pengambilan Akta
- 9. Sarana dan prasarana
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
 - a. Kualitas dan Kuantitas SDM
 - b. Ruang tunggu dan ruang kerja nyaman
 - c. Komputer yang memadai
 - d. Tersedianya Blanko Formulir pendaftaran, Kutipan dan Akta Pengakuan Anak
 - e. Alat Tulis Kantor.

10. Pengaduan
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Pengakuan Anak pemohon dapat melapor/ mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi
11. Kompensasi
 - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
 - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Pengakuan Anak
 - c. Mengganti Kutipan Akta Pengakuan secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan.

Sengkang, 13 Januari 2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,


Dra. DAHNIAR GAFFAR
NIP.196402131992032006