



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Lontar No. 1 Sengkang Telp. (0485) 21240 Sengkang 90914

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO
NOMOR : 470 / 239 / Disdukcapil

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO

- Menimbang : a. 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 pemerintah yang 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.
- b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3437);
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;
15. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DARING.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 8);
23. Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO.

PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata bagi Penduduk WNI atau Orang Asing;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el;
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Kab/Kota/Provinsi
6. Standar Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;

11. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
12. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
13. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak.

KETIGA : Standar Pelayanan 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, 00 - 0 - 2019



**1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA
BAGI PENDUDUK WNI ATAU ORANG ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain bagi yang penduduk yang belum terdata dalam database kependudukan. - Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting; dan - Bukti pendidikan terakhir. • Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Wilayah NKRI karena pindah: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan; - Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia Pencatatan (entri) biodata dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK. • Pencatatan Biodata bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjalanan; - Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS); atau - Izin Tinggal Tetap (KITAP). • Pencatatan Biodata Penduduk WNI Luar di Luar Wilayah NKRI : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perjalanan Republik Indonesia; - Surat keterangan yang menunjuk domisili; - Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Bukti pendidikan terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p align="center">Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita. • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata bagi Penduduk WNI atau Orang Asing.
6.	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DARING; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Server • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan • TV • Jaringan • AC • Pojok ASI • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK; • Petugas Locket : SLTA/Sederajat; • Ramah; • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk; • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI IDENTITAS PENDUDUK

Drs. H. NUR/ALAM, M.Si
NIP. 19620110-198203 1 006

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga Baru WNI: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Nikah/kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian; - Surat Keterangan Pindah WNI; - Surat Keterangan Pindah Luar Negeri; - Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; - Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI semula berkewarganegaraan asing atau petikan petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; • Kartu Keluarga Baru Penduduk Orang Asing: <ul style="list-style-type: none"> - Izin Tinggal Tetap; - Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan /Kutipan Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain; - Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. • Kartu Keluarga Perubahan Data: <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga Lama; - Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; - Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian bagi yang belum pernah melaporkan. • Kartu Keluarga Hilang/Rusak: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; - Kartu Keluarga rusak; - KTP-el; - Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Perceraian bagi yang belum pernah melaporkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita-16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcabwilwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DARING; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK; • Petugas Loket : SLTA/Sederajat; • Ramah; • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari.• Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Jaminan kerahasiaan data penduduk;• Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI IDENTITAS PENDUDUK


Drs. H. NUR/ALAM, M.Si
Nip. 196201101982031006

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • KTP-el Baru bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap: <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Kartu Keluarga; - Dokumen Perjalanan; dan - Kartu Izin Tinggal Tetap • KTP-el Pindah Datang bagi penduduk WNI dalam wilayah NKRI: <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pindah dari disdukcapil kab/kota daerah asal; - Kartu Keluarga. • KTP-El Pindah Datang bagi WNI yang datang bagi penduduk dari luar wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; - Kartu Keluarga. • KTP-el karena pindah datang bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pindah. • KTP-el karena perubahan data bagi penduduk WNI atau penduduk orang asing yang memiliki tinggal tetap : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga; - KTP-el; - Kartu izin tinggal tetap; - Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. • KTP-el perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izi tinggal tetap : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga; - KTP-el lama; - Dokumen Perjalanan; dan - Kartu izin tinggal tetap. • KTP-el Hilang/Rusak bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap: <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hilang dari kepolisian; - KTP-el yang rusak; - Kartu Keluarga; - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan - Kartu izi tinggal tetap. • KTP-el di Luar Domisili: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan perubahan data Penduduk; - Kartu Keluarga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK; • Petugas Loket : SLTA/Sederajat; • Ramah; • Fokus kepada pemohon/pelapor; • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk; • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI IDENTITAS PENDUDUK

Drs. H. NUR ALAM, M.Si
Nip. 19620110-198203 1 006

**4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK
(KIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • KIA < 5 tahun : <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan Akta Kelahiran; - Kartu Keluarga; - KTP-el Orang Tua. • KIA > 5 tahun : <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan Akta Kelahiran; - Kartu Keluarga; - KTP-el Orang Tua; - Pas Photo berwarna 3x4 (latar photo tahun kelahiran genap:biru, tahun kelahiran ganjil:merah).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita. • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loker : SLTA/Sederajat; • Ramah; • Fokus kepada pemohon/pelapor; • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI IDENTITAS PENDUDUK

Drs. H. NUR ALAM, M.Si
Nip. 19620110-198203 1 006

**5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
PINDAH KABUPATEN/KOTA DAN PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Asli Kartu Keluarga/Surat Pernyataan Hilang dari Kepolisian; • Fotocopy KTP-el.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis:jam 08.00 wita-16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Kabupaten/Kota/Provinsi.
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK; • Petugas Loker : SLTA/Sederajat; • Ramah; • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk; • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

ISKANDAR, S.Sos

Nip./19661231 199403 1 084

**6. STANDAR PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK
(KARTU KELUARGA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah; • Fotocopy Ijazah/Kutipan Akta Kelahiran bagi keluarga yang sudah mempunyai anak; • Kartu Keluarga lama dan Kartu Keluarga yang akan ditumpangi karena penambahan; • Surat Keterangan pindah bagi penduduk yang datang dari kabupaten/kota dan provinsi lain yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah setempat; • KTP-el; • Izin Tinggal Tetap dan paspor serta surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga dan KTP-el.
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loker : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

ISKANDAR, S.Sos

Nip/19661231 199403 1 084

7. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Kartu Keluarga terbaru; • Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian; • Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Buku Identitas Anak yang asli; • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran jika tidak memiliki surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan; • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami-Istri jika tidak memiliki buku nikah; • Surat Pernyataan Tidak Memiliki Buku Nikah; • Fotocopy KTP-el Orang Tua; • Fotocopy KTP-el Pelapor; • Fotocopy KTP-el Saksi untuk SPTJM; • Surat Keterangan Kepolisian bagi Akta Kelahiran hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita. • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DARING; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Locket : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Akta Kelahiran.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI AKTA KELAHIRAN


AKSAN, S. Sos.

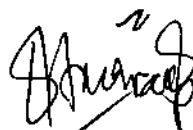
Nip. 19691231 200701 1 123

8. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; • Pas Photo berwarna suami dan istri; • Kartu Keluarga; • KTP-el; • Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan kutipan akta kematian; • Bagi janda atau duda karena Cerai Hidup melampirkan Akta Perceraian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita. • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loket : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN



SITTI HADERAH PATTOLA, S.Sos

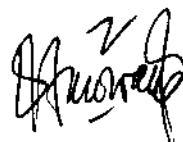
Nip. 19631028 199503 2 001

9. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • Kutipan Akta Perkawinan; • Kartu Keluarga; • KTP-el.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita. • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Locket : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN



SITTI HADERAH PATTOLA, S.Sos

Nip. 19631028 199503 2 001

10. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kematian; • Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses Dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket: 10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loker : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**KASI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PERWARGANEGARAAN & KEMATIAN**

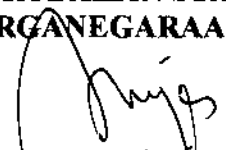

Hj. SITI NAJMAH MAHMUD, S.Sos., M.Si
Nip. 19680917 199303 2 009

**11. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN
PENGANGKATAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Penetapan Pengadilan; • Kutipan Akta Kelahiran Anak; • Kartu Keluarga orang tua angkat; • KTP-el; • Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK). • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Pelayanan Waktu	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loker : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**KASI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PERWARGANEGARAAN & KEMATIAN**



Hi. SITTI NAJMAH MAHMUD, S.Sos., M.Si

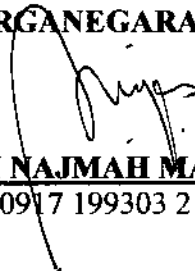
Nip. 19680917 199303 2 009

**12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN
PENGAKUAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; • Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; • Kutipan Akta Kelahiran Anak; • Kartu Keluarga Ayah atau ibu; • KTP-el; atau • Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita. • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Locket : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**KASI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PERWARGANEGARAAN & KEMATIAN**



Hi. SITI NAJMAH MAHMUD, S.Sos., M.Si
Nip. 19680917 199303 2 009

13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kelahiran; • Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; • Kartu Keluarga orang tua; atau • KTP-el.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengambil nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil; • Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi (operator SIAK); • Pemohon menunggu proses dokumen hingga selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 wita - 16.00 wita • Hari Jum'at : jam 08.00 wita - 16.30 wita • Jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan 1 Hari jika jaringan tidak bermasalah dan berkas lengkap dan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka dengan petugas loket; • Kotak Saran; • Email : Disdukcapilkabwajo@gmail.com • Halo CAPIL : kontak Person 082188670908, 081241731241.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; • Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Bupati Wajo Nomor 29 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan.

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sever • Komputer dan Perangkat pendukung lainnya • ATK; • Formulir • Blangko dokumen kependudukan • Ruang Tunggu/Ruang Pelayanan; • TV; • Jaringan; • AC; • Pojok ASI; • Toilet. • Jumlah loket:10 loket. •
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikasi operator SIAK • Petugas Loket : SLTA/Sederajat • Ramah • Fokus kepada pemohon/pelapor • Memahami tentang perundang-undangan yang terkait.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap, maksimal pelayanan 1 hari. • Jika pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan maka petugas siap dilaporkan pada SP4N LAPOR 1407.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan kerahasiaan data penduduk • Jaminan yang diberikan kepada masyarakat terjamin keabsahan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**KASI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PERWARGANEGARAAN & KEMATIAN**



Hj. SITI NAJMAH MAHMUD, S.Sos., M.Si
Nip. 19680917 199303 2 009