



disdukcapil

KABUPATEN WAJO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat tersusun. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Standar Pelayanan Publik ini direvisi berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik yang diadakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Sengkang, 24 Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo



GAFFAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP: 196412311992031114

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| MAKLUMAT PELAYANAN | iii |
| SURAT KEPUTUSAN | iv |
| STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO | 1 |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1. Latar Belakang | 1 |
| 2. Maksud dan Tujuan | 4 |
| 3. Ruang Lingkup | 4 |
| II. STANDAR PELAYANAN | |
| A. Jenis Layanan | 5 |
| 1. Layanan Pendaftaran Penduduk | 5 |
| 2. Layanan Pencatatan Sipil | 5 |
| 4. Komponen Standar Pelayanan | 6 |
| 1. Komponen Standar Pelayanan yang dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | 6 |
| 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | 8 |
| LAMPIRAN : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten | |
| 1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI | 11 |
| 2. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI | 14 |
| 3. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) | 17 |
| 4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru | 19 |
| 5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) | 22 |
| 6. standar pelayanan penerbitan kartu keluarga baru karena pisah kk dalam 1 (satu) alamat | 25 |
| 7. standar pelayanan penerbitan kartu keluarga karena perubahan data | 28 |
| 8. standar pelayanan penerbitan kartu keluarga karena hilang/rusak | 31 |
| 9. standar pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik untuk WNI | 33 |
| 10. standar pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI | 35 |
| 11. standar pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik baru untuk orang asing | 38 |
| 12. standar pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik baru karena pindah, perubahan data, rusak, hilang dan perpanjangan untuk orang asing | 41 |
| 13. standar pelayanan penerbitan kartu identitas anak (kia) baru untuk anak WNI | 44 |
| 14. standar pelayanan penerbitan kartu identitas anak (kia) baru untuk anak orang asing | 47 |
| 15. standar pelayanan perpindahan penduduk WNI dalam NKRI | 50 |
| 16. standar pelayanan perpindahan penduduk oa itap dalam NKRI | 54 |
| 17. standar pelayanan perpindahan penduduk oa itas dalam NKRI | 57 |

| | |
|--|-----|
| 18. standar pelayanan perpindahan penduduk WNI keluar wilayah NKRI . | 60 |
| 19. standar pelayanan perpindahan penduduk WNI datang dari luar negeri | 63 |
| 20. standar pelayanan publik tahun 2023 standar pelayanan pendaftaran bagi orang asing itas datang dari luar wilayah NKRI | 66 |
| 21. standar pelayanan pencatatan kelahiran WNI dalam wilayah NKRI | 69 |
| 22. standar pelayanan pencatatan kelahiran oa | 72 |
| 23. standar pelayanan pencatatan lahir mati | 75 |
| 24. standar pelayanan pencatatan kematian | 78 |
| 25. standar pelayanan pencatatan perkawinan WNI dalam wilayah NKRI | 81 |
| 26. standar pelayanan pencatatan perkawinan orang asing di wilayah NKRI . | 84 |
| 27. standar pelayanan pencatatan pembatalan perkawinan | 87 |
| 28. standar pelayanan pencatatan perceraian | 90 |
| 29. standar pelayanan pencatatan pembatalan perceraian | 93 |
| 30. standar pelayanan pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI .. | 96 |
| 31. standar pelayanan pencatatan pengakuan anak di wilayah NKRI | 98 |
| 32. standar pelayanan pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa di wilayah NKRI | 101 |
| 33. standar pelayanan pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI | 104 |
| 34. standar pelayanan pencatatan pengesahan anak bagi penduduk oa di wilayah NKRI | 107 |
| 35. standar pelayanan pencatatan pengesahan anak yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa di wilayah NKRI | 110 |
| 36. standar pelayanan pencatatan perubahan nama penduduk | 113 |
| 37. standar pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk | 116 |
| 38. standar pelayanan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI | 119 |
| 39. standar pelayanan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil bagi penduduk | 122 |
| 40. standar pelayanan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/contrarius actus | 125 |
| 41. standar pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI | 128 |
| 42. standar pelayanan pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau abg (anak berkewarganegaraan ganda) | 131 |
| 43. standar pelayanan pencatataan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA | 144 |
| 44. sarana, prasarana dan / atau fasilitas | 147 |



**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>

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Sengkang, 24 Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo



GAFFAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP: 196412311992031114



**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 : 400.12/ 059 /I/2024/DISDUKCAPIL

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO
TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO,**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dankualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu diadakan revisi Kesembilan tentang persyaratan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wajo;
11. Surat Edaran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Barang
 - b. Jasa
 - c. Administratif
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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

Ditetapkan di : Sengkang
Pada Tanggal : 24 Januari 2024



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,

GAFFAR, S.H., M.H

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP.196412311992031114

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yaitu memberikan pelayanan administrasi kependudukan dalam kerangka pembangunan Pemerintah Kabupaten Wajo menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

Di bidang kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 yo Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif harus diberlakukan pada tahun 2014. Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif. Penyelenggaraan Administratif Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
2. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk.
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut dilakukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud untuk:

- a. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib,
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib berkelanjutan
- c. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang professional, dan

- d. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo menyangkut penerbitan Dokumen yang semuanya ada 20 output produk administrasi kependudukan, yaitu:

1. Biodata Penduduk
2. Kartu Keluarga
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Surat Keterangan Pindah
6. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal
8. Surat Keterangan Lahir Mati
9. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
10. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
11. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
12. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
13. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
14. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
15. Akta Kelahiran
16. Akta Kematian
17. Akta Perkawinan
18. Akta Perceraian
19. Akta Pengakuan Anak
20. Akta Pengesahan Anak

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo di dukung oleh 25 orang ASN dan 32 orang Non ASN. Secara struktural terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, dan 4 (empat) Kepala Bidang yaitu : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Pada Kepala Bidang PIAK memiliki 3 (Tiga) Pranata Komputer Ahli Muda dan 1 (satu) PPPK dan 2 (dua) staf, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki 1 (satu) Penata Kependudukan dan Keluarga Bencana Ahli Muda, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki 1 (satu) Penata Kependudukan dan Keluarga Bencana Ahli Muda, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memiliki 3 (Tiga) Penata Kependudukan Ahli Muda.

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.

1. VISI

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

“Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan melalui Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang Profesional dan Berhasil Guna“

2. MISI

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) Mewujudkan Pengelolaan Administrasi Pemerintah yang Tertib dan Aman;
- 2) Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang Professional
- 3) Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Berbasis Information, Communication, and Technology (ICT) dan Manual yang Bermutu Tinggi.

3. MOTTO

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo merupakan mempunyai Motto Pelayanan ” BISA” (Berkarya Inovatif Semangat Adaptif)

B. MAKSUD dan TUJUAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar 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. Terpenuhi 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.

C. 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 Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Pelayanan Penerbitan KTPel;
4. Pelayanan Penerbitan KIA;
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
11. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
12. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan kewarganegaraan Indonesia;
13. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
14. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
15. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
16. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
17. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan;
18. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian;
19. Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
20. Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;

II. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo melayani 43 jenis layanan dan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

A. Jenis Layanan

1. Layanan Pendaftaran Penduduk :
 - 1) Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI
 - 2) Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI
 - 3) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
 - 4) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru
 - 5) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
 - 6) Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat
 - 7) Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data
 - 8) Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak
 - 9) Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI
 - 10) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI
 - 11) Penerbitan KTP-el Baru untuk OA
 - 12) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA
 - 13) Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk WNI
 - 14) Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA
 - 15) Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI
 - 16) Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI
 - 17) Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI
 - 18) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
 - 19) Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri
 - 20) Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI
2. Layanan Pencatatan Sipil :
 - 1) Pencatatan Kelahiran dan Kematian :
 - a) Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI
 - b) Pencatatan Kelahiran OA
 - c) Pencatatan Lahir Mati
 - c) Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI
 - 2) Pencatatan Perkawinan dan Perceraian :
 - a) Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI
 - b) Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI
 - c) Pencatatan Pembatalan Perkawinan
 - d) Pencatatan Perceraian
 - e) Pencatatan Pembatalan Perceraian
 - 3) Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
 - a) Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
 - b) Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

- c) Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI
 - d) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI
 - e) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI
 - f) Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orangnya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - g) Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
 - h) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk
 - i) Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
 - j) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
 - k) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus
- 4) Kewarganegaraan
- a) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - b) Pencatatan Anak Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Kerwarganegaraan Ganda (ABG) :
 - Pencatatan ABG yang telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG
 - Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNI
 - Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNA
 - Pencatatan ABG yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan
 - c) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

B. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Komponen Standar Pelayanan yang dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

- 1) Persyaratan.

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang

cara cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, pencatatan nama pada dokumen kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

- 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur.
Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode yang digunakan adalah pendaftaran manual (luring) dan online (daring) 24 jam setiap hari dengan kuota 200 pendaftaran untuk hari Senin – Kamis, sedangkan hari Jumat dengan kuota 100 pendaftaran.
Apabila manual (luring), fotokopi dokumen atau dokumen asli tertentu yang diserahkan ke petugas, apabila online (daring), dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan diupload di nomor pelayanan melalui telegram.
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian.
Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo adalah satu hari kerja. Produk pelayanan dapat diambil apabila sudah dianggap lengkap, benar dan selesai oleh petugas.
- 4) Biaya / Tarif.
Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79A disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
- 5) Produk Pelayanan
Adapun produk pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo terdiri dari 24 produk pelayanan publik yaitu:
 - a. Produk Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a) Penerbitan Biodata Penduduk
 - b) Penerbitan Kartu Keluarga
 - c) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 - d) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - e) Penerbitan Surat Keterangan Pindah
 - f) Penerbitan Surat Keterangan Datang
 - g) Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
 - h) Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
 - i) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal

- j) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- b. Produk Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a) Penerbitan Akta Kelahiran
 - b) Penerbitan Akta Perkawinan
 - c) Penerbitan Akta Perceraian
 - d) Penerbitan Akta Kematian
 - e) Penerbitan Akta Pengakuan Anak
 - f) Penerbitan Akta Pengesahan Anak
 - g) Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
 - h) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
 - i) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - j) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
 - k) Penerbitan Surat Keterangan Kematian
 - l) Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
 - m) Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
 - n) Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan pada layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo telah menyiapkan pengaduan langsung pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo, pengaduan layanan dan data kependudukan pada link: <https://bit.ly/adukandatatadukcapilwajo>, layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) pada link: <https://bit.ly/SKMCapilWajo>, layanan pengaduan, kritikan, saran dan masukan juga melalui email: disdukcapilkabwajo@gmail.com melalui SPAN LAPOR pada link: <https://www.lapor.go.id/>

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

1) Dasar Hukum

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden

- Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
- 2) Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo terlampir.
 - 3) Kompetensi Pelaksana
Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo didukung oleh 25 orang ASN dan 32 orang Non ASN dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi. Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah.
 - 4) Pengawasan Internal
Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dalam memberikan pelayanan pada pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.
 - 5) Jumlah Pelaksana
Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo didukung oleh 25 orang ASN dan 32 orang Non ASN
 - 6) Jaminan Pelayanan
Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo menetapkan visi, misi, motto, maklumat serta kompensasi pelayanan yang berisikan tentang kesanggupan untuk mengantarkan dokumen kependudukan sampai ke alamat rumah pemohon secara gratis.
 - 7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sengkang
Pada Tanggal : 24 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO,



GAFFAR, S.H., M.H

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP.196412311992031114

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo
 Nomor : 400.12/ 059 /I/2024/DISDUKCAPIL
 Tanggal : 24 Januari 2024

1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; - Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F.1.01; - WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); - WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); - WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); - Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; - WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; - Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk WNI dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh |

| | | |
|----|---|--|
| | | petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas menyerahkan Biodata Penduduk WNI kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Biodata Penduduk WNI |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Biodata Penduduk WNI |

2. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|-----------------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; - Surat keterangan yang menunjuk domisili; - Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.01; - WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); - WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); - WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); - WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan - Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk WNI dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas menyerahkan Biodata Penduduk WNI kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata Penduduk WNI |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, |

| | | |
|--|-------------|--|
| | dan Masukan | wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|-------------|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata Penduduk WNI |

3. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.01; - OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); - OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan - Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Permohonan menerima email untuk mencetak dokumen Biodata Penduduk OA dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas menyerahkan Biodata Orang Asing kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Biodata Penduduk Orang Asing (OA) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing (OA) |

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; - Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan - Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo- Layanan Email: disdukcakilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|---|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga (KK) |

**5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA
PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) - Fotokopi KK lama |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F.1.02; - Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; - Melampirkan fotokopi KK lama; - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan - Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|---|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga (KK) |

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK lama; dan - Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); - Penduduk melampirkan KK lama; dan - Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan - Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo</p> <ul style="list-style-type: none">- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo)- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga |

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|-----------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - KK lama; dan - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWN) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018) <p>Peristiwa Penting terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kelahiran; b. perkawinan; c. pembatalan perkawinan; d. perceraian; e. pembatalan perceraian; f. kematian; g. pengangkatan anak; h. pengakuan anak, i. pengesahan anak; j. perubahan nama; k. perubahan status kewarganegaraan; l. pembetulan akta Pencatatan Sipil; m. pembatalan akta Pencatatan Sipil (Pasal 13 ayat (1) Permendagri 108/2019) <p>Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama kepala keluarga atau anggota keluarga; b. jenis kelamin; c. tempat lahir; d. tanggal lahir; e. agama atau kepercayaan; f. pendidikan; g. pekerjaan; h. status perkawinan; i. status hubungan dalam keluarga; j. kewarganegaraan; k. dokumen imigrasi; l. nama orangtua; dan m. tanda tangan kepala keluarga (Pasal 15 ayat (1) Permendagri 108/2019) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan KK lama; - Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; - Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan - Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga (KK) dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga (KK) |

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; - Fotokopi KTP-el; dan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan - Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Keluarga dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga (KK) |

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan - Dinas menerbitkan KTP-el Baru. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan dipersilahkan melakukan perekaman KTPel baru - Pemohon menerima pemberitahuan untuk mencetak KTPel oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari (untuk perekaman KTPel baru sepanjang data siap dicetak/ ditunggalkan dari data center Admindak pusat) |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Balngko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan KTPel Baru |

**10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH,
PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|-----------------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika terjadi pindah datang); - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). - Dinas menerbitkan KTP-el Baru. - Dinas memusnahkan KTP-el lama. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima pemberitahuan untuk mencetak KTPel oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran | - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, |

| | | |
|--|-------------|--|
| | dan Masukan | wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|-------------|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Balngko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan KTPel pergantian |

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Fotokopi KK. - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.02; - OA melampirkan fotokopi KK; - OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan - Disdukcapil menerbitkan KTP-el. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan dipersilahkan melakukan perekaman KTPel baru - Pemohon menerima pemberitahuan untuk mencetak KTPel oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan KTPel OA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari (untuk perekaman KTPel baru sepanjang data siap dicetak/ ditunggalkan dari data center Adminduk pusat) |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel) Orang Asing (OA) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|---|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel OA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan KTPel OA Baru |

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika pindah datang); - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); - KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.02; - OA melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan e. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). - Disdukcapil menerbitkan KTP-el. - Dinas memusnahkan KTP-el lama. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima pemberitahuan untuk mencetak KTPel OA oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan KTPel OA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel) Orang Asing (OA) |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|----|---|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Balngko KTPel OA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan KTPel OA |

13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|-------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; - KK asli orang tua/wali; dan - KTP-el asli kedua orang tua/wali. - (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) - Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) - Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun - Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya <p>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>mengisi F-1.02;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); - Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); - Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); - Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan - Dinas menerbitkan KIA baru. - Dinas memusnahkan KIA lama <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun - Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Identitas Anak (KIA dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blanko KIA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) |

**14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU
UNTUK ORANG ASING**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|-----------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi paspor dan ITAP; - KK asli orang tua/wali; dan - KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. - (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) - Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. - (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) - Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 - Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; - Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; - Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); - Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); - Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); - Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Dinas memusnahkan KIA lama. <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) OA dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) OA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Identitas Anak OA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan KIA OA |

15. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|-------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <p><u>Perpindahan WNI dalam 1 Kab/Kabupaten, Perpindahan WNI antar Kab/Kabupaten (Daerah Asal):</u> Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>Pindah Datang WNI antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan); SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk Diganti dengan yang baru.</p> |
| 2. | Mekanisme | <p><u>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03; - WNI melampirkan fotokopi KK; - Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; - Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; - Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; - Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; - Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; - Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan - Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak perlu diterbitkan SKPWNI - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p><u>2. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03; - WNI melampirkan fotokopi KK; - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>keluarga tidak pindah;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; - Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan - Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>3. Pindah Datang WNI antar kab/kota daerah tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WNI menyerahkan SKPWNI; - Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; - WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan - Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03 - WNI melampirkan fotokopi KK - Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK - Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). - Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. |
|--|--|--|

| | | |
|----|---|--|
| | | |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah WNI, Kartu Keluarga (KK), KTPel dan KIA untuk Pindah datang antar Kab/kota (daerah tujuan yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah, Kartu Keluarga, KTPel dan KIA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah datang antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel, Blangko KIA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah Datang antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |

16. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|-------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <p><u>Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kabupaten, Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Asal) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK; - Fotokopi KTP-el; - Fotokopi dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p><u>Pindah Datang OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) :</u> SKPOA dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> |
| 2. | Mekanisme | <p><u>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kabupaten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.03; - OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; - Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; - Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan - Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p><u>2.Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Asal):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.03; - OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; - Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan - Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p><u>3.Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA menyerahkan SKP; - Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>tempat layanan tujuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan - Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga (KK), KTPel dan KIA untuk Pindah datang antar Kab/kota (daerah tujaun hyang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTPel dan KIA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah Dating antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatudukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel OA, Blangko KIA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA untuk pindah Datang antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |

17. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <p><u>Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kabupaten, Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Asal) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; - Fotokopi dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) <p><u>Pindah Datang OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) :</u> SKPOA dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p> |
| 2. | Mekanisme | <p><u>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kabupaten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.03; - OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; - Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; - Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan - Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p><u>2.Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Asal):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.03; - OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); - Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan - Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p><u>3.Perpindahan OA antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - OA menyerahkan SKP; - Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan - OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), dan SKTT untuk Pindah datang antar Kab/kota (daerah tujuan yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), SKTT kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Orang Asing, (SKPOA), SKTT untuk pindah datang antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA), SKTT untuk pindah Datang antar Kab/Kabupaten (Daerah Tujuan) |

18. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK KELUAR WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - KK; dan - KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03; - WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; - Dinas menyerahkan SKPLN; - Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006) |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mengambil Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN), dan Kartu Keluarga untuk sisa anggota keluarga yang tidak ikut pindah yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga |

19. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03; - WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; - WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan - Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga, KTPel dan KIA yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kartu Keluarga KTPel dan KIA kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga, KTPel dan KIA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo</p> <ul style="list-style-type: none">- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo)- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel dan Blangko KIA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga, KTPel dan KIA |

20. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-1.03; - OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; - Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan - Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <p>Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan SKTT kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) |

21. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; - Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; - Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. - Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. - Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana mendatar dua. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). - Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak dengan Mesin Anjungan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran |

22. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; - Fotokopi Dokumen Perjalanan; - Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; - OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; - OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana mendatar dua. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). - Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada |

| | | |
|----|---|--|
| | | Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandata dukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran |

23. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau - Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; - Fotokopi KK orang tua. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). - Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. - WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Lahir Mati yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Lahir Mati |
| 6. | Penanganan | - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | Pengaduan, Saran dan Masukan | Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|------------------------------|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati |

24. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. - Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-2.01. - OA mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). - Dinas tidak menarik surat kematian asli. - WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. - WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. - Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. - Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. - Dinas menerbitkan kutipan akta kematian. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>manual/luring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Kematian yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Kematian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Kematian |

25. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|-----------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - pas foto berwarna suami dan istri; - KTP-el Asli; - KK Asli; - bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. - Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. - Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah - Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). - Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019) |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |

**26. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI
WILAYAH NKRI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - Pas foto berwarna suami dan istri; - Fotokopi dokumen Perjalanan; - Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; - KTP-el Asli; - KK Asli; dan - Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi formulir F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. - Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel kepada Pemohon jika di cetak |

| | | |
|----|---|--|
| | | oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |

27. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; - Fotokopi kutipan akta perkawinan; - KTP-el Asli; dan - KK Asli. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01. - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik salinan putusan asli - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang |

| | | |
|----|---|--|
| | | Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTPel |

28. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; - Kutipan akta perkawinan asli; - KTP-el Asli; dan - KK Asli. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik salinan putusan asli - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTPel yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. |

| | | |
|----|---|--|
| | | - Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTPel |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTPel |

29. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; - Kutipan akta perceraian asli; - KTP-el Asli; dan - KK Asli. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik salinan putusan asli. - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. - Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan kedua, Kartu Keluarga dan KTPel yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan kedua, Kartu Keluarga dan KTPel kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan kedua, Kartu Keluarga dan KTPel |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer, Blangko KTPel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Percerauan, Kutipan Akta Perkawinan kedua, Kartu Keluarga dan KTPel |

30. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan penetapan pengadilan; - kutipan akta kelahiran anak; - fotokopi KK orang tua angkat; dan - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

31. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; - fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; - kutipan akta kelahiran anak; - fotokopi KK ayah atau ibu; - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). - Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga, Kutipan Akta Pengakuan Anak yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

**32. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN
DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM / KEPERCAYAAN
TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan penetapan pengadilan; - kutipan akta kelahiran; - fotokopi KK. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

**33. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK
WNI DI WILAYAH NKRI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - kutipan akta kelahiran; - fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; - fotokopi KK orang tua. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anan dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak, Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

34. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DIWILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - kutipan akta kelahiran; - fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; - fotokopi KK orang tua; dan - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo</p> <ul style="list-style-type: none">- Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo)- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

**35. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG
DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH
MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG
MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan penetapan pengadilan; - kutipan akta kelahiran; dan - fotokopi KK. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandataadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>link: https://bit.ly/SKMCapilWajo</p> <ul style="list-style-type: none">- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

36. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|---|---|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; - kutipan akta Pencatatan Sipil; - fotokopi KK; dan - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

37. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; - kutipan akta Pencatatan Sipil; dan - fotokopi KK. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |

38. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan - kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. - Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; - fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; - kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; - mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima email untuk mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |

39. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; - kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan - fotokopi KK. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan. |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com- Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|--|---|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |

40. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN (*CONTRARIUS ACTUS*)

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; - fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; - fotokopi KK; atau - surat pernyataan tanggung jawab mutlak |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. - Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/ <i>contrarius actus</i> dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p> |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang |

| | | |
|----|---|--|
| | | Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |

**41. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; - Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; - Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; - KK Asli; - KTP-el Asli; dan - Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-2.01; - WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). - WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); - WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; - WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; - WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; - Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; - Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga |

**42. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINA
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(A. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.)**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan - Kutipan akta kelahiran asli. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; - Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); - Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; - Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); - Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan, Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

| | | |
|----|---|--|
| | | Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINA
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(B. Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNI)**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; - Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; - Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; - WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); - WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; - WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; - Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); - Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan |

| | | |
|----|---|--|
| | | Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINA
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(C. Pencatatan ABG yang Memilih menjadi WNA)**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan - Asli kutipan akta kelahiran. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; - OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); - OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; - Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); - Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan |

| | | |
|----|---|--|
| | | dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINA
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(D. Pencatatan ABG yang Tidak Memilih salah satu Kewarganegaraan)**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|-----------------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi izin tinggal tetap; dan - Asli kutipan akta kelahiran. |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-2.01; - OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); - OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan; - Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); - Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, |

| | | |
|--|-------------|--|
| | dan Masukan | wajo - Pengaduan layanan dan data kependuduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |
|--|-------------|--|

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

**43. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; - Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia |
| 2. | Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - OA mengisi F-2.02; - OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); - OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; - OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; - Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); - Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). |
| | Sistem dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mempersiapkan Permohonan dengan persyaratan lengkap. - Setiap (1) satu layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan manual/luring - Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan diupload di nomor layanan telegram (apabila daring) |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menunggu sampai status permohonan selesai - Pemohon menerima email untuk mencetak Kartu Keluarga yang dicetak dengan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)/secara mandiri/ dicetak oleh petugas dukcapil/ Petugas Registrasi. - Petugas meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan, Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga kepada Pemohon jika di cetak oleh Petugas dukcapil/Petugas Registrasi |
| 3. | Jangka Waktu | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Jl. Lontar No. 1 Sengkang, tempe, wajo - Pengaduan layanan dan data penduduk pada link: https://bit.ly/adukandatadukcapilwajo - Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat dengan link: https://bit.ly/SKMCapilWajo - Layanan Email: disdukcapilkabwajo@gmail.com - Keluhan pelayanan melalui SPAN LAPOR pada link: https://www.lapor.go.id/ |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. - Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana. Prasarana dan / Fasilitas | Formulir, Kertas HVS, Ballpoint, Komputer Printer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Bimbingan Teknis |
| 4. | Pengawasan Internal | Pranata Komputer Ahli Muda, Kepala Bidang, Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kompetensi Pelayanan yang tercantum pada Maklumat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran |

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO**

SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

1. RUANG TUNGGU DILENGKAPI
 - TELEVISI
 - AC
 - MEJA
 - KURSI/SOFA
 - KOMPUTER TOUCHSCREEN ADM (ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI)
 - HOTSPOT/WIFI
 - PULPEN
 - KERTAS
 - AIR MINUM
 - KORAN/SURAT KABAR
2. LOKET INFORMASI
3. LOKET PENGAMBILAN
4. LOKET KONSULTASI
5. LOKET APRESIASI, KRITIK DAN SARAN
6. RUANG LAKTASI (IBU MENYUSUI)
7. KANTIN
8. TEMPAT FOTOCOPY
9. TOILET
10. TEMPAT IBADAH
11. PARKIR
12. AREA MEROKOK

Sengkang, 24 Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo



GAFFAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP: 196412311992031114