



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. La Ruku No. 4, Kel. Mandati III, Kec. Wangi-Wangi Selatan, 93791

e-mail : dukcapilwakatobi7404@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR : 04 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAKATOBI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAKATOBI

- Menimbang : a. 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. 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);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4373);

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- g. 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;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
- k. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/296/SJ tanggal 29 Januari 2016 tentang KTP Elektronik (KTP-E) berlaku seumur hidup;
- l. Surat Edaran Nomor 471.13/8039/Dukcapil tanggal 03 Mei 2018 tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik;
- m. Surat edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil nomor 472.12/11406/Dukcapil tanggal 30 Agustus 2021 tentang Peningkatan Cakupan Akta Kematian;
- n. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor: 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- o. Surat Edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 472.12/1242/Dukcapil Tanggal 17 Januari 2022 tentang Percepatan Penerapan Buku Percepatan Penerapan Buku.
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
- q. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 473.4/05.a/III/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Penerbitan KTP Elektronik;
 2. Penerbitan Kartu Keluarga;
 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Pindah Datang Penduduk;
 5. Pindah Keluar Penduduk;
 6. Pencatatan Akta Kelahiran;
 7. Pencatatan Akta Kematian;
 8. Pencatatan Akta Perkawinan;
 9. Pencatatan Akta Perceraian;
 10. Pencatatan Akta Pengangkatan Anak;
 11. Pencatatan Akta Pengesahan Anak;
 12. Pencatatan Akta Pengakuan Anak;
 13. Buku Pokok Pemakaman;
 14. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 15. Pelayanan IKD (Identitas Kependudukan Digital).
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi

Pada tanggal : 05 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR : 04 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Januari 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAKATOBI

A. PENDAHULUAN

Peraturan Bupati Kabupaten Wakatobi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi dengan tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan;
- b. Pelaksanaan koordinasi di bidang Administrasi Kependudukan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi, ada 14 (empat belas) jenis pelayanan yang harus dilayani proses penerbitannya.

Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teruku. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan Administrasi Kependudukan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP yang berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-E;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;6. 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;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/296/SJ tanggal 29 Januari 2016 tentang KTP Elektronik (KTP-E) berlaku seumur hidup;</p> <p>9. Surat Edaran Nomor 471.13/8039/Dukcapil tanggal 03 Mei 2018 tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik;</p> <p>10. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Persyaratan Penerbitan dan Pencetakan	<p>A. Perekaman dan Pembuatan KTP-el Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk melakukan perekaman KTP-el di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi; 2. Penduduk yang berusia 17 Tahun ke atas atau sudah menikah. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). <p>B. KTP-el yang Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. <p>C. KTP-el yang Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. KTP-el Asli yang rusak. <p>D. KTP-el Perubahan Elemen Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (contoh: Ijazah, Paspor dan lain-lain); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Mencantumkan e-mail dan nomor handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Perekaman dan Pembuatan KTP-el Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan proses perekaman KTP-el; 4. Pemohon menunggu Proses cetak KTP-el;

		<p>5. Pemohon mengambil KTP-el di Loker Pengambilan.</p> <p>B. KTP-el yang Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menunggu Proses cetak KTP-el; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Loker Pengambilan. <p>C. KTP-el yang Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menunggu Proses cetak KTP-el; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Loker Pengambilan. <p>D. KTP-el Perubahan Elemen Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan Pencarian pada data base; 4. Operator melakukan pengeditan data pada data base; 5. Pemohon menunggu Proses cetak KTP-el; 6. Pemohon mengambil KTP-el di Loker Pengambilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Perekaman Dan Pembuatan KTP-el Baru; b. KTP-el yang hilang; c. KTP-el yang rusak; d. KTP-el perubahan elemen data. <p>Masing-Masing pengurusan membutuhkan waktu dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam, atau tergantung jaringan pada sistem.

5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti Bimtek Pengelolaan Pengoperasian Perekaman KTP-el dan SIAK; 2. Berpenampilan menarik (menerapkan budaya pelayanan yaitu: Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki KTP-el seumur hidup.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak ada kesalahan elemen data dalam KTP-el dan tidak ada data ganda.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP yang berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;6. 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;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian; 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian; 3. Kartu Keluarga (KK) Asli; 4. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone. <p>B. Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Asli; 2. Fotokopi surat keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (contoh: Paspor, SKPWNI, Fotokopi Akta Kematian, Fotokopi Akta Kelahiran, Fotokopi Akta Perceraian, Ijazah dll); 3. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone. <p>C. Penerbitan Kartu Keluarga Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone. <p>D. Penerbitan Kartu Keluarga Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Asli yang rusak; 2. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Kartu Keluarga secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru; b. Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Data; c. Penerbitan Kartu Keluarga Hilang; d. Penerbitan Kartu Keluarga Rusak; <p>Masing-masing pengurusan membutuhkan waktu dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

		<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Kartu Keluarga.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Kartu Keluarga.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Indeks Kepuasan Masyarakat;2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP yang berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-E;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;7. 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;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Persyaratan Penerbitan dan Pencetakan	<p>A. Penerbitan KIA Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua/wali anak; 2. Fotokopi KTP-el kedua orang tua/wali anak; 3. Fotokopi Akta Kelahiran; 4. Pas Photo anak ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak berumur 5-17 tahun kurang 1 hari (Bagi anak yang lahir di tahun ganjil berlatar belakang warna merah dan Bagi anak yang lahir di tahun genap berlatar belakang warna biru). <p>B. Penerbitan KIA Perubahan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KIA Asli; 2. Fotokopi Surat Keterangan Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (contoh; SKPWNI, Fotokopi Akta Kelahiran dll); 3. Mencantumkan e-mail dan nomor handphone. <p>C. Penerbitan KIA Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. <p>D. Penerbitan KIA Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. KIA yang rusak.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Penerbitan KIA Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan proses penginputan KIA; 4. Pemohon menunggu Proses cetak KIA; 5. Pemohon mengambil KIA di Loker Pengambilan.

		<p>B. Penerbitan KIA PERUBAHAN DATA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan Pencarian pada data base; 4. Operator melakukan pengeditan data pada data base; 5. Pemohon menunggu Proses cetak KIA; 6. Pemohon mengambil KIA di Loker Pengambilan. <p>C. Penerbitan KIA yang Hilang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menunggu Proses cetak KIA; 4. Pemohon mengambil KIA di Loker Pengambilan. <p>D. Penerbitan KIA yang Rusak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menunggu Proses cetak KIA; 4. Pemohon mengambil KIA di Loker Pengambilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KIA Baru; b. Penerbitan KIA Perubahan Data; c. Penerbitan KIA yang Hilang; d. Penerbitan KIA yang Rusak. <p>Masing-Masing pengurusan membutuhkan waktu dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam, atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki KIA.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Tidak ada kesalahan elemen data dalam KIA dan tidak ada data ganda.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

4. Jenis Pelayanan : Pindah Datang Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. 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;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		8. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pindah Datang Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) asli dari daerah asal; 2. Kartu Keluarga (KK) asli yang ditumpangi bagi penduduk yang akan menumpang; 3. KTP Asli; 4. KIA Asli; 5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone. <p>B. Pindah Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.03; 2. Kartu Keluarga Asli; 3. KTP Asli; 4. KIA Asli; 5. Surat Permohonan Pindah Online; 6. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pindah Datang Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Kartu Keluarga secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani secara elektronik, KTP-el dan/atau KIA; 8. Pemohon akan menerima Kartu Keluarga, KTP-el dan/atau KIA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pindah Datang Penduduk; b. Pindah Online.

		<p>Masing-Masing pengurusan membutuhkan waktu dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; <p>1 x 24 jam, atau tergantung jaringan pada sistem.</p>
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP-el dan/atau KIA.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Kartu Keluarga (KK), KTP-el dan/atau KIA.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Kartu Keluarga (KK), KTP-el dan/atau KIA.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

5. Jenis Pelayanan : Pindah Keluar Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. 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;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		8. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan Dokumen Pindah Keluar Penduduk membutuhkan waktu dari : 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya;

		2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

6. Jenis Pelayanan : Pencatatab Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;6. 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;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		8. Surat Edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; 2. Fotocopy Buku Nikah orang tua bayi; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. SPTJM Data Kelahiran (bagi anak yang orang tuanya belum memiliki buku nikah/akta perkawinan yang sah); 5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Kelahiran secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Kelahiran membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Kelahiran.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya;

		2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Kelahiran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

7. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. 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;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kantor Desa/Kelurahan; 2. Surat Keterangan Penguburan dari Kantor Desa/Kelurahan; 3. Kartu Keluarga (KK) asli; 4. KTP-el asli yang meninggal; 5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Kematian secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Kematian.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Kematian membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

		<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Kematian.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Kematian.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

8. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 5. 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; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas Foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. Kartu Keluarga (KK) Asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian; 7. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Perkawinan secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Perkawinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Perkawinan membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Perkawinan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perkawinan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya;

		2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Perkawinan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

9. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 5. 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; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; 4. Kartu Keluarga (KK) Asli; 5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Perceraian secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Akta Perceraian yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Perceraian.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Perceraian membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

		<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Perceraian.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Perceraian telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Perceraian.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

10. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua angkat; 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA; 5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Pengangkatan Anak secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Pengangkatan Anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Pengangkatan Anak membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

		<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Pengangkatan Anak.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pengangkatan Anak telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Pengangkatan Anak.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

11. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Pengesahan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. 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;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua; 4. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Pengesahan Anak secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Pengesahan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Pengesahan Anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Pengesahan Anak membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Pengesahan Anak.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pengesahan Anak telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Pengesahan Anak.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

12. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Pengakuan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) ayah atau ibu; 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA; 6. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran; 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran; 3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar; 4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE; 6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Pengakuan Anak secara elektronik (TTE); 7. Operator melakukan pencetakan Pengakuan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik; 8. Pemohon akan menerima Akta Pengakuan Anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Pengakuan Anak membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Pengakuan Anak.</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pengakuan Anak telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang ditertibkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) BSSN sehingga dijamin keasliannya; 2. Tidak ada kesalahan elemen data dalam Akta Pengakuan Anak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

14. Jenis Pelayanan : Buku Pokok Pemakaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP yang berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-E; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Surat edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil nomor 472.12/11406/Dukcapil tanggal 30 Agustus 2021 tentang Peningkatan Cakupan Akta Kematian;</p> <p>12. Surat Edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 472.12/1242/Dukcapil Tanggal 17 Januari 2022 tentang Percepatan Penerapan Buku Percepatan Penerapan Buku.</p>
2.	Persyaratan Penerbitan dan Pencetakan	Pengisian Buku Pokok Pemakaman
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Buku Pokok Pemakaman yang telah dicetak ke Desa/Kelurahan; 2. Desa/Kelurahan mengarahkan pengisian buku pokok pemakaman kepada petugas pemakaman / kepala dusun berdasarkan peristiwa kematian yang terjadi; 3. Petugas Pemakaman/kepala Dusun mencatatkan peristiwa kematian yang terjadi pada buku pokok pemakaman; 4. Petugas Pemakaman/kepala dusun melaporkan hasil pengisian buku pokok pemakaman; 5. Desa/Kelurahan Menverifikasi Buku Pokok Pemakaman yang telah diisi; 6. Desa/Kelurahan mengumpulkan berkas permohonan Akta Kematian Berdasarkan Buku Pokok Pemakaman yang telah diisi; 7. Desa/Kelurahan melaporkan hasil pengisian Buku Pokok Pemakaman serta menyerahkan berkas permohonan Akta Kematian Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Akta Kematian diterbitkan Berdasarkan hasil pengisian Buku Pokok Pemakaman.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).

6.	Produk Pelayanan	Buku Pokok pemakaman
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kursi Antrian; 8. Halaman parkir roda 2; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Ruang Menyusui; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 2. Kelompok Jabatan Fungsional. 3. 3 Orang Tenaga Administrasi 4. 1 orang tenaga administrasi pulau Kaledupa 5. 1 orang tenaga administrasi pulau Tomia 6. 1 orang tenaga administrasi pulau Binongko
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur dalam pencatatan kematian pada buku pokok pemakaman yang merupakan salah satu acuan untuk penerbitan akta kematian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

14. Jenis Pelayanan : Penanganan Pengaduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP yang berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-E;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;7. 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;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/296/SJ tanggal 29 Januari 2016 tentang KTP Elektronik (KTP-E) berlaku seumur hidup;</p> <p>12. Surat Edaran Nomor 471.13/8039/Dukcapil tanggal 03 Mei 2018 tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik;</p> <p>13. Surat Edaran Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor: 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Persyaratan Penerbitan dan Pencetakan	Aduan dari masyarakat
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon melakukan registrasi pengaduan; 4. Pemohon melakukan pengaduan administrasi kependudukan kepada kepala bidang, permasalahan pemohon telah selesai; 5. Pemohon melakukan pengaduan lebih lanjut kepada Kepala Dinas jika belum menemukan solusi; 6. Permasalahan pemohon telah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6.	Produk Pelayanan	Solusi dari masalah aduan.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi);

		<p>8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi Futura; 7. Kursi Tunggu; 8. Halaman parkir; 9. Toilet; 10. Musala; 11. Ruang Laktasi; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		2. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Kepala Bidang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Aduan dari masyarakat selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIH, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Wakatobi
Nomor : 04 Tahun 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

16. Jenis Pelayanan : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;6. 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;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah memiliki KTP elektronik atau sudah melakukan perekaman data; 2. Memiliki Alamat email dan nomor HP aktif; 3. Menggunakan perangkat smartphone dengan system operasi minimal Android 8 atau iOS 11.0; 4. Smartphone terhubung dengan internet;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunduh aplikasi Identital Kependudukan Digital (IKD) melalui <i>Google Play Store</i> atau <i>Apple App Store</i> di <i>smartphone</i>. 2. Pemohon membuka aplikasi IKD dan memasukkan data-data seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat surat elektronik (<i>email</i>), dan nomor HP dan mengklik tombol verifikasi data; 3. Pemohon melakukan swafoto untuk verifikasi wajah; 4. Pemohon memindai <i>QR Code</i>; 5. Pemohon menerima kode aktivasi dari SIAK melalui <i>email</i>; 6. Pemohon memilih tombol Aktivasi dalam <i>email</i>; 7. Pemohon memasukkan 6 digit kode aktivasi yang telah diterima dan mengisi captcha; 8. Pemohon mengklik tombol “Aktifkan”, lalu “Ya” dan “Tutup” jika diminta; 9. Setelah proses Aktivasi selesai, login ke aplikasi IKD menggunakan <i>password</i> atau kode yang diberikan sebelumnya;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengurusan Akta Kelahiran membutuhkan waktu dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 menit; 2. 30 menit; 3. 1 x 24 jam atau tergantung jaringan pada sistem.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Pasal 79A Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449); 5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi); 6. Instagram (@disdukcapil_kab.wakatobi); 7. X (@Capil_Wakatobi); 8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com). <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Kotak Saran; 4. Media Sosial. <p>Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Pamflet/Banner; 3. Nomor antrian manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kursi Antrian; 8. Halaman parkir roda 2; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Ruang Menyusui; 12. Ruang Bermain Anak; 13. Jaringan Wifi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minuman dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas berjenjang kepada Kepala Bidang; 3. Masing-masing Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen Administrasi Kependudukan serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Kelompok Jabatan Fungsional; 3. 2 orang Administator Database Kependudukan (ABD) Senior dan 1 orang Administrator Database Kependudukan (ADB) Junior; 4. 12 Orang Tenaga Operator SIAK dan 23 Orang Tenaga Administrasi yang ada di kantor dan 20 orang yang tersebar di Kantor Kecamatan Luar Pulau Wangi-Wangi.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun serta masyarakat memiliki Akta Kelahiran.</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Kependudukan Digital telah ter- <i>instal</i> di <i>smartphone</i> .
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan yang dilakukan 4 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi,



SALIHI, S.Pd

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19681231 200312 1 044