



SALINAN

WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

JENIS, PROSEDUR DAN METODE PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAERAH YANG BERSIFAT INOVATIF PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan publik yang prima dan untuk percepatan dan penerbitan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu, perlu dilakukan inovasi daerah dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- b. bahwa inovasi daerah ditujukan untuk mendukung peningkatan kinerja Pemerintah Daerah serta pelayanan publik yang optimal dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 388 ayat (6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif ditetapkan dengan Peraturan Kepala

Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersifat Inovatif pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JENIS, PROSEDUR
DAN METODE PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAERAH YANG BERSIFAT INOVATIF PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Inovasi Daerah adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang atau jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.
3. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
6. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah.

7. Akta Kelahiran adalah produk dokumen dari pencatatan kelahiran sebagai bukti legalitas identitas setiap orang dan bentuk pengakuan negara terhadap keberadaan seseorang didepan hukum.
8. Akta Kematian adalah produk dokumen sebagai bukti pengakuan Negara atas meninggalnya seseorang dengan berbagai implikasi keperdataan yang wajib di selesaikan
9. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah merupakan suatu sistem informasi berbasis web yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur dan memakai standarisasi khusus yang bertujuan menata sistem administrasi dibidang kependudukan sehingga tercapai tertib administrasi dan juga membantu bagi petugas di jajaran Pemerintah Daerah.
10. Dokumen Penduduk adalah dokumen hasil pelayanan Pendaftaran kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Sistem Mobile Pelayanan Dokumen Kependudukan Bersih, Gratis dan Praktis yang selanjutnya disebut SIMALEO BERGERAK adalah inovasi pelayanan jemput bola yang dilaksanakan ke seluruh wilayah kota palu dan untuk seluruh pelayanan administrasi kependudukan
12. Anak Lahir Pulang Bawa Akta yang selanjutnya disebut ALPUKAT adalah Inovasi Layanan administrasi kependudukan yang terintegrasi dengan Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) dan Puskesmas
13. Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan yang Berinovasi Gratis dan Praktis yang selanjutnya disebut KASIKU BERGERAK adalah Inovasi Layanan administrasi kependudukan yang terintegrasi di Kelurahan
14. Morambanga Kita Marisi adalah Inovasi layanan administrasi kependudukan yang terintegrasi di kecamatan.
15. Masintuvu kita Maroso adalah Pelayanan khusus *all in one*.
16. Pelayan Seksi adalah Pelayanan Khusus orang sakit, disabilitas dan lansia.

17. Keliling Layanan di Sekolah Gratis yang selanjutnya disebut KALEDO GRATIS adalah Inovasi Pelayanan jemput bola administrasi kependudukan di sekolah
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan proses pelayanan inovasi administrasi kependudukan.
19. Daerah adalah Kota Palu.
20. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
23. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Perangkat Daerah Kota Palu selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
25. Camat adalah camat di wilayah Kota Palu.
26. Lurah adalah lurah di wilayah Kota Palu.
27. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota yang dipimpin camat.
28. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

BAB II JENIS INOVASI

Pasal 2 Inovasi

Daerah pada Disdukcapil meliputi:

- a. SIMALEO BERGERAK;

- b. ALPUKAT;
- c. KASIKU BERGERAK;
- d. Morambangan Kita Marisi;
- e. Masintuvu Kita Maroso;
- f. Pelayan Seksi; dan
- g. KALEDO GRATIS.

BAB III PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Prosedur Pelayanan SIMALEO BERGERAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi :
 - a. Kepala seksi melaksanakan identifikasi laporan penduduk yang meninggal, penduduk non muslim yang mau menikah, dan daerah yang terbatas akses pelayanannya;
 - b. Hasil identifikasi, ditindaklanjuti dengan surat tugas tim pelaksana mobile dilapangan;
 - c. Saat dilapangan, operator melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - d. Dokumen yang selesai diverifikasi dan ditandatangani elektronik, selanjutnya diserahkan langsung kepada masyarakat.
- (2) Prosedur Pelayanan ALPUKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :
 - a. Petugas Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat memberikan penjelasan mengenai pelayanan dan persyaratan ALPUKAT kepada pemohon;
 - b. Pemohon memasukkan berkas persyaratan kepada Petugas Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. Petugas Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menginput berkas permohonan ke aplikasi ALPUKAT;
 - d. Operator Disdukcapil mengkonversi data penginputan aplikasi ALPUKAT ke Aplikasi SIAK dan mengajukan permohonan

pencetakan kepada kepala seksi terkait dan Kepala Dinas;

- e. Kepala seksi terkait memeriksa dan menerima permohonan pengajuan akta kelahiran dan KK;
 - f. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik;
 - g. Operator Disdukcapil mengirimkan akta kelahiran dan KK ke Aplikasi ALPUKAT; dan
 - h. Petugas Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat mencetak akta kelahiran dan KK lalu menyerahkan ke pemohon.
- (3) Prosedur Pelayanan KASIKU BERGERAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi :
- a. Petugas di kelurahan memberikan penjelasan mengenai pelayanan dan persyaratan KASIKU BERGERAK kepada pemohon;
 - b. Pemohon memasukkan berkas persyaratan kepada Petugas kelurahan;
 - c. Petugas di kelurahan memverifikasi dan menginput berkas permohonan ke aplikasi KASIKU BERGERAK;
 - d. Operator Disdukcapil mengkonversi data penginputan aplikasi KASIKU BERGERAK ke Aplikasi SIAK dan mengajukan permohonan pencetakan kepada kepala seksi terkait dan Kepala Dinas;
 - e. Kepala seksi terkait memeriksa dan menerima permohonan pengajuan akta kelahiran dan KK;
 - f. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik;
 - g. Operator Disdukcapil mengirimkan akta kelahiran dan KK ke Aplikasi KASIKU BERGERAK; dan
 - h. Petugas di Kelurahan mencetak akta kelahiran dan KK lalu menyerahkan ke pemohon.
- (4) Prosedur Pelayanan Morambangan Kita Marisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi :
- a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada operator di kecamatan;
 - b. Operator di kecamatan melaksanakan verifikasi dan input berkas ke dalam aplikasi SIAK;

- c. Dokumen hasil verifikasi di ajukan untuk di tanda tangani elektronik oleh kepala Dinas; dan
 - d. Dokumen yang telah di tanda tangan elektonik, diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon.
- (5) Prosedur pelayanan Masintuvu Kita Maroso sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e meliputi:
- a. Petugas informasi memberikan informasi tata cara dan persyaratan pelayanan dokumen kependudukan sesuai SOP yang ditetapkan;
 - b. Petugas menerima berkas dan memverifikasi berkas persyaratan;
 - c. Selanjutnya Operator melaksanakan tugas menginput data ke dalam SIAK;
 - d. Data yang diinput diterima kepala seksi untuk di verifikasi lebih lanjut dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan Elektronik;
 - e. Dokumen yang di tanda tangan elektonik diterbitkan dan diserahkan kepada masyarakat; dan
 - f. Jika terjadi kesalahan teknis, dan masyarakat menunda pengambilannya, dokumen kependudukan di serahkan di loket pengambilan dokumen.
- (6) Prosedur pelayanan Pelayan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f meliputi:
- a. Membuka loket khusus di Disdukcapil, dengan cara :
 - 1. Pemohon di berikan loket dan jalur khusus tanpa antrian;
 - 2. Operator menverifikasi dan menginput dalam SIAK;
 - 3. Dokumen yang telah di input, di tanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas; dan
 - 4. Dokumen yang telah di tanda tangan elektronik diberikan ke pemohon.
 - b. Petugas Mobile di lapangan, dengan cara :
 - 1. Pemohon menghubungi nomor layanan petugas khusus yang disiapkan untuk pelayanan dokumen kependudukan disabilitas, orang sakit dan Lanjut Usia;
 - 2. Petugas khusus melaksanakan mobile pelayanan ke lapangan atau rumah pemohon;

3. Berkas persyaratan diverifikasi dan diinput ke dalam SIAK;
 4. Dokumen kependudukan yang diinput kemudian di ajukan untuk di tanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas; dan
 5. Dokumen kependudukan yang telah di tanda tangan elektronik di terbitkan dan diberikan kepada pemohon.
- (7) Prosedur pelayanan KALEDO GRATIS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g meliputi :
- a. Disdukcapil melaksanakan kordinasi dengan sekolah; dan
 - b. Petugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di sekolah, berdasarkan jadwal yang ditetapkan melalui hasil kordinasi.

Pasal 4

- (1) Prosedur pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dalam SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

METODE PENYELENGGARAAN

Pasal 5

- (1) Metode Penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yaitu pelayanan jemput bola bagi masyarakat yang menjangkau seluruh wilayah di Daerah.
- (2) Pelayanan jemput bola meliputi :
 - a. pelayanan jemput bola pada saat orang meninggal;
 - b. pelayanan jemput bola perkawinan;
 - c. pelayanan jemput bola di daerah terpencil (terbatas Akses); dan
 - d. pelayanan jemput bola di area pelayanan publik.
- (3) Penyelenggaraan Pelayanan meliputi :
 - a. perekaman KTP-el;
 - b. pencetakan KTP-el dan KIA;
 - c. penerbitan KK;

- d. penerbitan Akta Lahir;
- e. penerbitan Akta Kematian; dan
- f. Surat keterangan lainnya.

Pasal 6

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama lintas sektor dengan Rumah Sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat di Daerah.
- (2) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi verifikasi dan penerbitan dokumen kependudukan di tempat layanan.
- (3) Penyelenggaraan Pelayanan meliputi :
 - a. KK;
 - b. Akta Lahir; dan
 - c. KIA.

Pasal 7

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) menggunakan aplikasi verifikasi dan penerbitan dokumen kependudukan di Kelurahan.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penerbitan KK;
 - b. penerbitan Akta Kelahiran; dan
 - c. penerbitan Akta Kematian.

Pasal 8

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) yaitu pelayanan yang terintegrasi di Kecamatan.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan, meliputi seluruh pelayanan yang diselenggarakan di Kantor Disdukcapil , antara lain :
 - a. perekaman KTP-el;
 - b. pencetakan KTP-el dan KIA;

- c. penerbitan KK; dan
- d. penerbitan akta capil.

Pasal 9

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) yaitu pelayanan yang bergerak pada percepatan penerbitan layanan dokumen kependudukan.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan ini, diharapkan dapat memangkas prosedur yang terkesan berbelit-belit sehingga masyarakat tidak berpindah-pindah loket pada saat mengurus dokumen kependudukan.
- (3) Penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. perekaman KTP-el;
 - b. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
 - d. penerbitan surat keterangan lainnya.

Pasal 10

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) yaitu pelayanan khusus bagi kelompok rentan meliputi disabilitas, orang sakit dan lansia melalui jemput bola dan loket khusus.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. perekaman KTP-el;
 - b. pencetakan KTP-el;
 - c. Akta Kelahiran;
 - d. Akta Kematian;
 - d. KK; dan
 - e. surat keterangan.

Pasal 11

- (1) Metode penyelenggaraan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) yaitu pelayanan jemput bola yang diperuntukan bagi anak usia sekolah.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pelayanan perekaman bagi siswa 16 tahun ke atas;
 - b. pencetakan KTP-el bagi siswa 17 tahun ke atas; dan
 - c. pencetakan Akta Kelahiran dan KIA bagi anak usia sekolah dibawah 17 Tahun.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dilaksanakan oleh tim pelaksana.
- (2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Ko

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Evaluasi pelaksanaan Inovasi Daerah dilaksanakan oleh Wali Kota.
- (2) Wali Kota dapat melimpahkan evaluasi pelaksanaan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas melaporkan pelaksanaan Inovasi Daerah secara berkala kepada Wali Kota.
- (2) Laporan pelaksanaan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan tahun berjalan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 28 Juli 2021

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 28 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2021 NOMOR 24

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



HUSNA

NIP.19720504 199503 2 005