



PEMERINTAH KOTA PALU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALU

Jalan. Balai Kota No. 1 Telepon. (0451) 453272 – 454066

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALU

NOMOR: 400.12.4.4/13/ DUKCAPIL/2024

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KOTA PALU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Pelayanan Publik yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, perlu dibuat Standar Pelayanan Publik (SPP) Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa agar Standar Pelayanan Publik (SPP) Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaannya menjadi lebih optimal, efektif, dan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu;
12. Peraturan Walikota Palu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu.

MEMUTUSKAN :

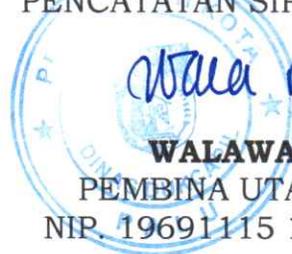
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tersebut Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup pelayanan administratif
- KETIGA Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA, wajib untuk dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 08 Mei 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PALU



Wala rm

WALAWATI, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19691115 199803 2 004

LAMPIRAN

22 STANDAR PELAYANAN

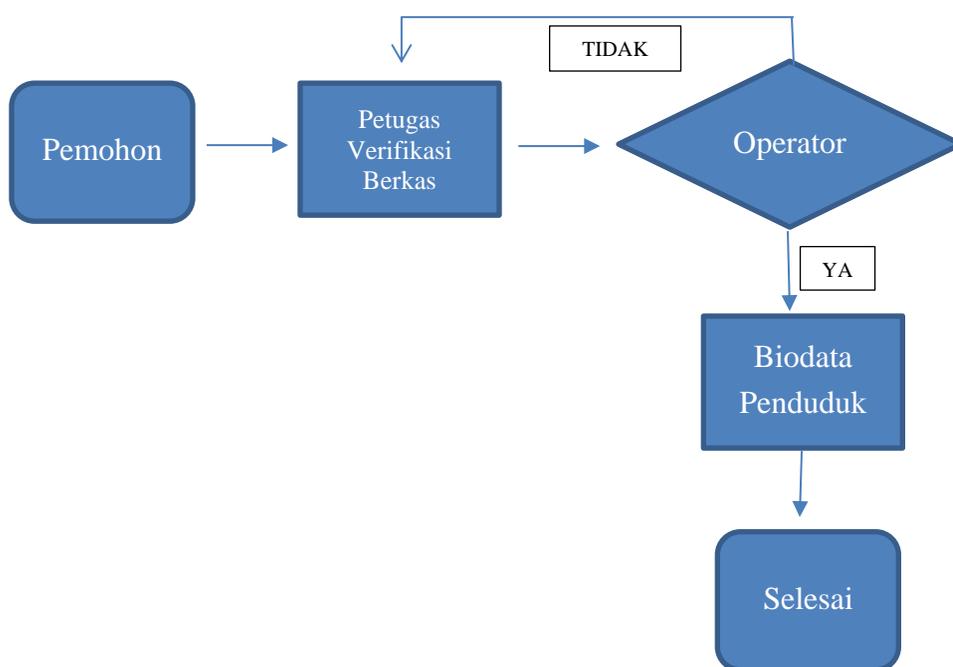
1. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK
2. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU
KELUARGA (KK)
3. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)
4. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)
5. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
7. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNA
8. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
PENDUDUK ORANG ASING
9. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SURAT
TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
10. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN KELAHIRAN
11. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN KEMATIAN
12. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PENCATATAN PERKAWINAN
13. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PENCATATAN PERCERAIAN

- 14. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**
- 15. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**
- 16. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**
- 17. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**
- 18. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**
- 19. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**
- 20. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**
- 21. STANDAR PELAYANAN ONLINEPENGAKTIFAN NIK, NO KK DAN
PENGAKTIFAN DATA**
- 22. STANDAR PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK**

- 1. Persyaratan** :
1. Surat Pengantar dari RT / RW atau yang disebut dengan nama lain;
 2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
 3. Bukti Pendidikan Terakhir
 4. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Biodata Penduduk adalah **1 (Satu) jam** apabila berkas lengkap dan jaringan baik.
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : Biodata Penduduk
- 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp dan Nomor Kantor
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

7. Sp4n Lapor

8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 2 buah
- Kursi 2 buah
- Komputer 2 Buah
- Printer 2 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : a) Petugas Cetak Biodata WNI 2 orang
b) Petugas Validasi data Biodata WNI 2 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat

**13. Jaminan
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP

**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan** : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di
bidang pendaftaran penduduk dan melalui
penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan
kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja
ke depan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU KELUARGA (KK)

1. Persyaratan

: KK BARU

1. Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian
2. Fotokopi Akta Kematian (Jika Kepala Keluarga Meninggal)
3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
4. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri Yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah
5. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
7. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

KK PERUBAHAN DATA

1. KK Lama
2. Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
3. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

KK HILANG/RUSAK

1. Surat Keterangan Hilang Kartu Keluarga dari Kepolisian (apabila KK hilang) atau KK yang rusak.
2. Fotokopi KTP-el

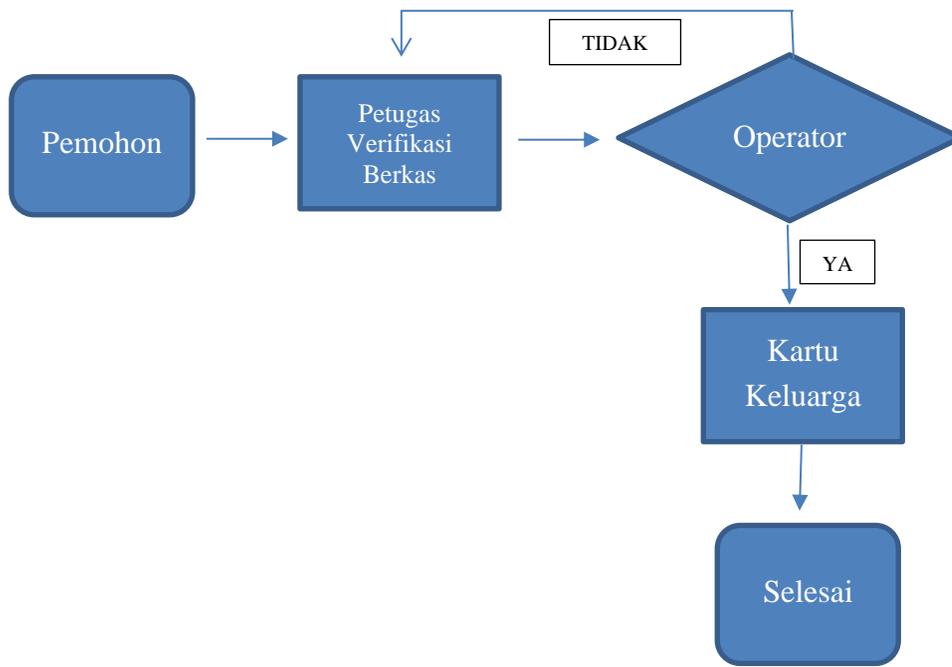
KK BARU PENDUDUK ORANG ASING

1. Izin Tinggal Tetap
2. Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian
3. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
4. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

KK HILANG/RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

1. Surat Keterangan Hilang Kartu Keluarga dari Kepolisian (apabila KK hilang) atau KK yang rusak
2. Kartu Izin Tinggal Tetap
3. KTP-el
4. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



3. Waktu Pelayanan : Jangka waktu penyelesaian Kartu Keluarga adalah **1 (Satu) Jam** apabila berkas lengkap dan jaringan baik.

4. Biaya /Tarif : GRATIS

5. Produk : Kartu Keluarga (KK)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

1. Kotak Saran dan Pengaduan
2. Unit Pengaduan Whatsapp dan Nomor Kantor
3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu

7. Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**8.Sarana
Prasarana/Fasilitas**

- : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 10 buah
- Kursi 10 buah
- Komputer 10 Buah
- Printer 10 buah

**9.Kompetensi
Pelaksana**

- : a) Dapat menggunakan komputer
- b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- c) Memahami peraturan perundang-undangan

**10.Pengawasan
Internal**

- : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.

11. Jumlah Pelaksana

- : a) Petugas Cetak KK 14 orang
- b) Petugas Validasi data KK 2 orang

**12.Jaminan
Pelayanan**

- : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat

**13. Jaminan
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan**

: Tersedianya SATPOL PP

**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran pen
- duduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)**

1. Persyaratan

: PENERBITAN KTP-EI BARU

1. Telah berusia 17 tahun/ sudah kawin, atau pernah kawin
2. Fotokopi KK
3. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

PENERBITAN KTP-EI KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

1. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal;
2. KTP-El lama (jika terjadi perubahan data)
3. KTP-El rusak (jika KTP-El rusak)
4. Surat keterangan hilang dari kepolisian (jika KTP-El hilang)

KK PENERBITAN KTP-EI BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING

1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
2. Fotokopi KK
3. Fotokopi Dokumen Perjalanan
4. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap

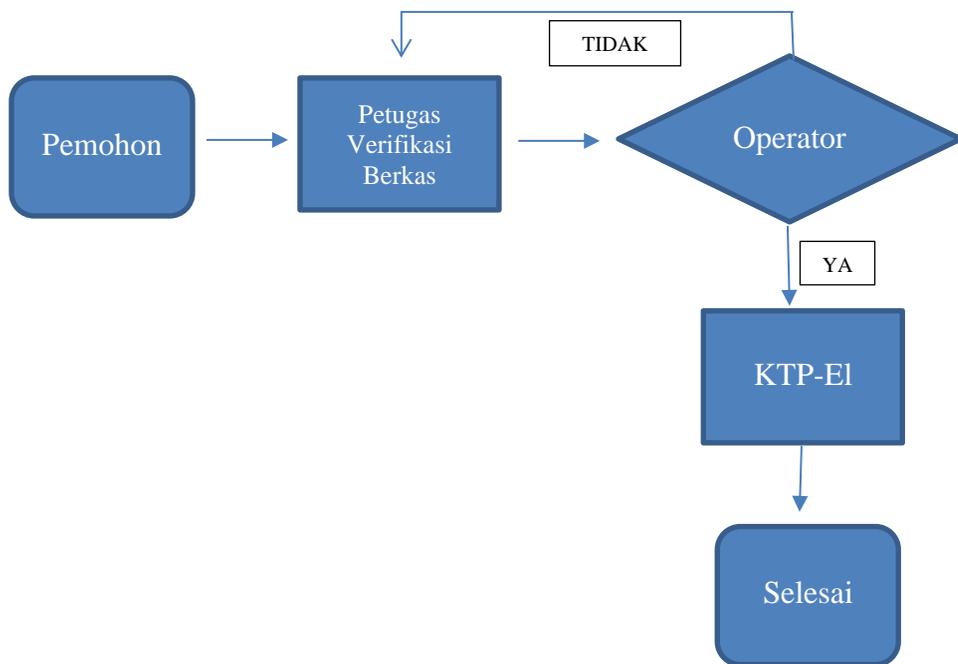
PENERBITAN KTP-EI KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING

1. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia;
2. KTP-El lama (jika perubahan data)
3. KTP-El lama (jika perpanjangan KTP-El)
4. KTP-El rusak (jika KTP-El rusak)
5. Surat keterangan hilang dari kepolisian (jika KTP-El hilang)

PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-EI BARU DI LUAR DOMSILI

1. Tidak Melakukan Perubahan Data Penduduk;
2. KK;

2. Prosedur



3. Waktu Pelayanan

- :
1. Jangka waktu penyelesaian KTP Elektronik (KTP-el) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu adalah **1 (Satu) Jam**
 2. Masa berlaku KTP Elektronik (KTP-el) ditentukan seumur hidup dan dapat diterbitkan kembali jika ada perubahan elemen data, rusak dan hilang

4. Biaya /Tarif

: GRATIS

5. Produk

: KTP Elektronik

6. Pengelolaan Pengaduan

- :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website(www.dukcapil.palukota.go.id)
 7. Sp4n Laporan
 8. Sangu Palu

7. Dasar Hukum

: - Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden No 112 Tahun 2013 tentang Penerapan KTP berbasis nomor Induk Kependudukan Berbasis Nasional
- Permendagri No 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8.Sarana

Prasarana/Fasilitas

- : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
 - Toilet Pria dan Wanita
 - Ruang ASI dan tempat bermain anak
 - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 4 buah
 - Kursi 4 buah
 - Komputer 4 buah
 - Alat cetak KTP-el 4 buah

9. Kompetensi

Pelaksana

- : a) Dapat mengoperasikan komputer
 b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

10. Pengawasan Internal

- : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.

11. Jumlah Pelaksana

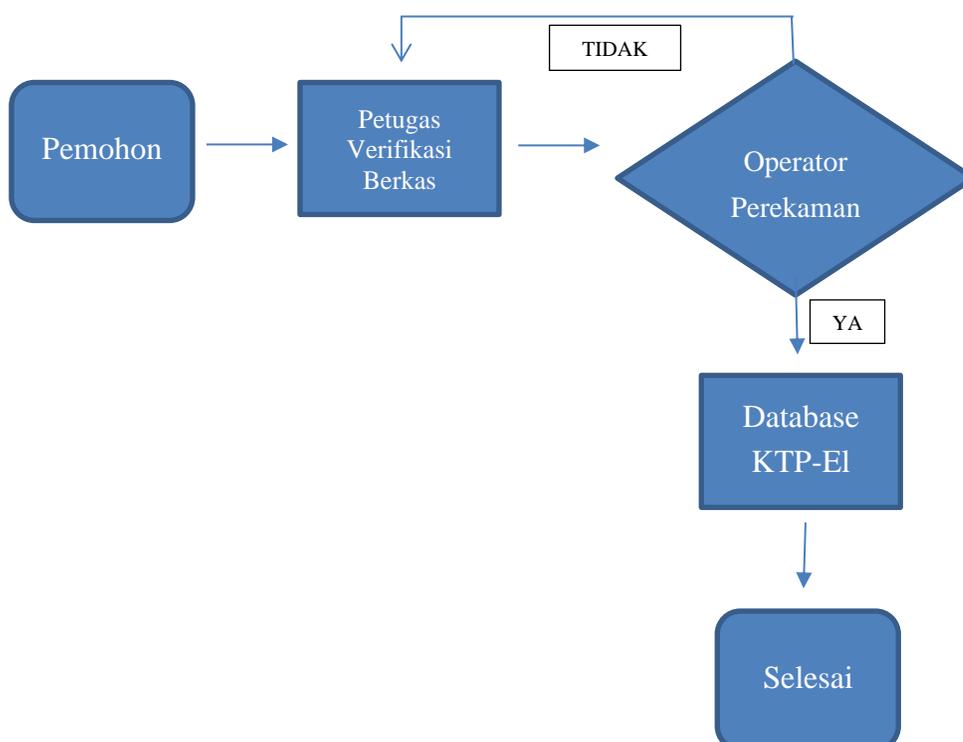
- : Petugas Cetak KTP 4 orang

- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)**

- 1. Persyaratan** : **PEREKAMAN KTP-EI**
1. Telah berusia 17 tahun/ sudah kawin, atau pernah kawin
 2. Fotokopi KK
 3. Fotokopi Akta Kelahiran
 4. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** :
1. Jangka waktu penyelesaian KTP Elektronik (KTP-el) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu adalah **1 (Satu) Jam**
 2. Masa berlaku KTP Elektronik (KTP-el) ditentukan seumur hidup dan dapat diterbitkan kembali jika ada perubahan elemen data, rusak dan hilang

- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS

- 5. Produk** : Database Kependudukan

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp

3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

7. Dasar Hukum

- : - Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden No 112 Tahun 2013 tentang Penerapan KTP berbasis nomor Induk Kependudukan Berbasis Nasional
- Permendagri No 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8. Sarana Prasarana/Fasilitas

- : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 2 buah
- Kursi 2 buah
- Komputer 2 buah
- Alat rekam KTP-el 2 buah

9. Kompetensi Pelaksana

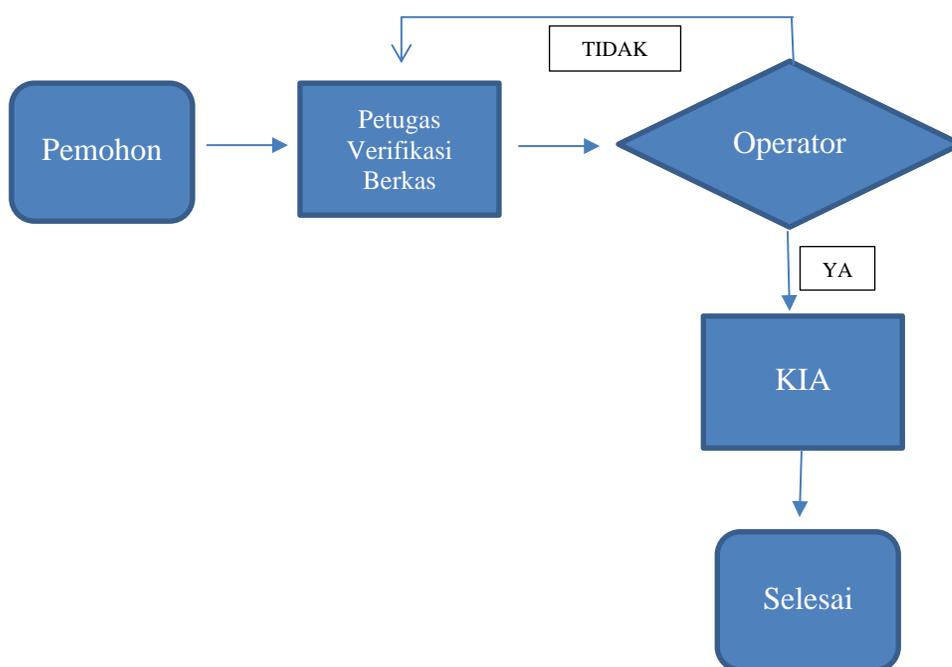
- : a) Dapat mengoperasikan komputer
- b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

-
- 10. Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : Petugas Perekaman KTP-el 2 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

- 1. Persyaratan** :
1. Foto copy Kartu Keluarga
 2. Foto copy Akta Kelahiran
 3. Pas photo ukuran 3x4 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari
 4. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** :
1. Jangka waktu penyelesaian Kartu Identitas Anak (KIA) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu adalah **1 (Satu) Jam**
 2. Masa berlaku Kartu Identitas Anak (KIA) baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun, sedangkan masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : Kartu Identitas Anak (KIA)
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

7. Sp4n Lapor

8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
- 8. Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 2 buah
- Kursi 2 buah
- Komputer 2 buah
- Alat cetak KIA : 2 buah
- 9. Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat mengoperasikan computer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 10. Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : Petugas Cetak KIA 2 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP

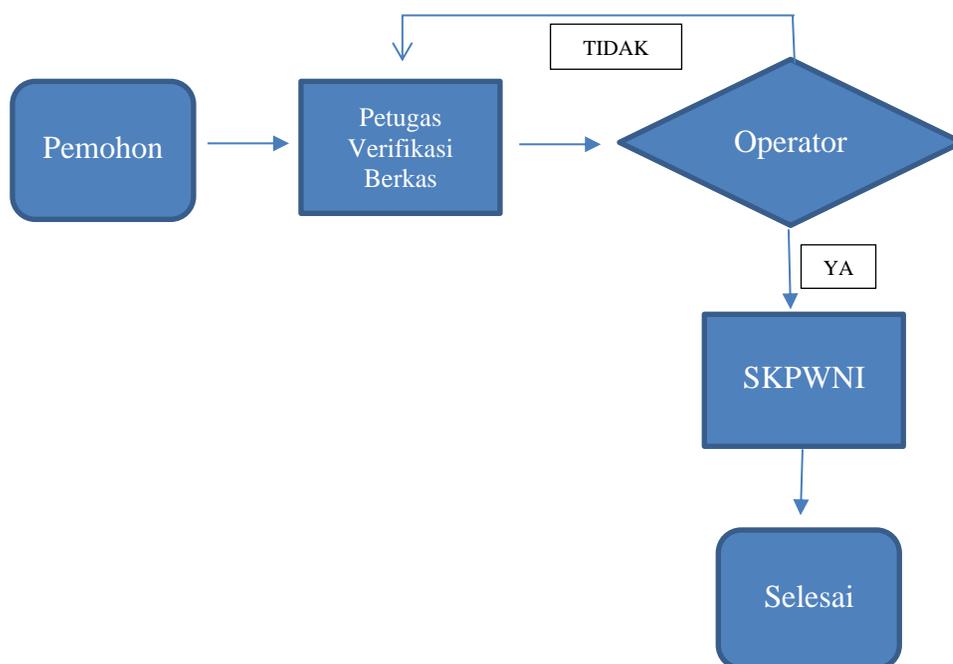
**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**

1. Persyaratan : 1. Fotokopi Kartu Keluarga
2. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



3. Waktu Pelayanan : Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) adalah **1 (Satu) Jam**, apabila berkas lengkap dan jaringan baik

4. Biaya /Tarif : GRATIS

5. Produk : Surat Keterangan Pindah WNI

6. Pengelolaan Pengaduan :

1. Kotak Saran dan Pengaduan
2. Unit Pengaduan Whatsapp
3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu



- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 4 buah
- Kursi 4 buah
- Komputer 4 buah
- Printer 4 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi pindah datang dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : Petugas cetak dan validasi pindah datang 6 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP

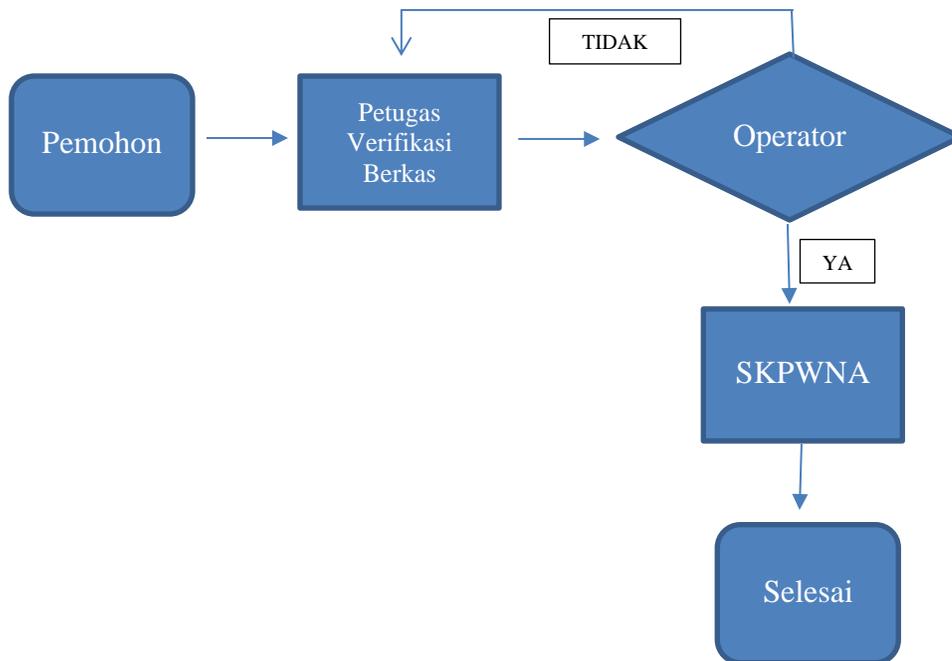
**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SURAT KETERANGAN PINDAH WNA**

- 1. Persyaratan** : 1 . Fotokopi KK/SKTT
2. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Warga Negara Asing (SKPWNA) adalah **1 (Satu) Jam**, apabila berkas lengkap dan jaringan baik.

- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS

- 5. Produk** : Surat Keterangan Pindah WNA

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
 7. Sp4n Lapor
 8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 10.Pengawasan Internal** : a) Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi pindah datang dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : a) Petugas cetak dan validasi pindah 2 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : a) Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat

**13. Jaminan
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan**

- : b) Tersedianya SATPOL PP

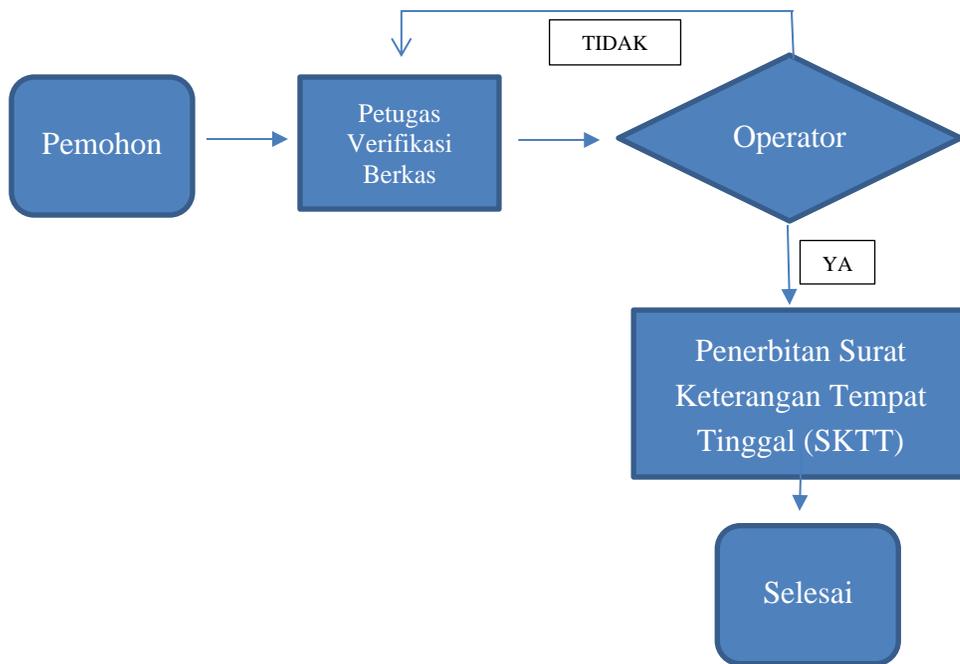
**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
PENDUDUK ORANG ASING**

- 1. Persyaratan** :
1. Dokumen Perjalanan
 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas
 3. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** :
1. Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA (SKTT) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu adalah **1 (Satu) Jam**
 2. Masa berlaku Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA (SKTT) ditentukan Mengikuti Masa Berlaku Izin Tinggal Terbatas

- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS

- 5. Produk** : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Penduduk Orang Asing

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

- 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
- 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
- 7. Sp4n Laporan
- 8. Sangu Palu

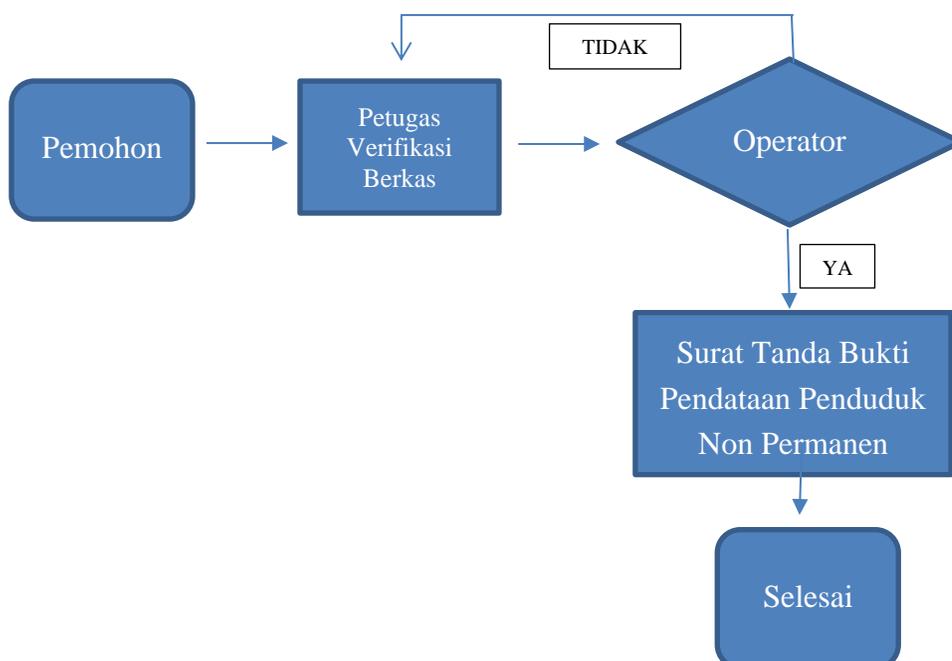
- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8. Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
 - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
 - Toilet Pria dan Wanita
 - Ruang ASI dan tempat bermain anak
 - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 1 buah
 - Kursi 1 buah
 - Komputer 1 buah
 - Printer : 1 buah
- 9. Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat mengoperasikan computer
 b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 10. Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi identitas penduduk dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.
- 11. Jumlah Pelaksana** : Petugas Cetak SKTT 2 orang

- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN**

- 1. Persyaratan** :
1. Pengantar RT/RW
 2. Foto Copy Kartu Keluarga dari daerah asal
 3. Foto copy KTP Elektronik dari daerah asal
 4. Dokumen pendukung lainnya:
 - surat tugas (pegawai negeri sipil)
 - surat keterangan dari instansi pendidikan (pelajar/mahasiswa)
 - surat keterangan dari perusahaan (karyawan swasta)
 - surat keterangan berobat (orang yang sakit)
 5. Pemohon Mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen adalah **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** :
- a) Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 - b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - c) Permendagri No 96 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen

- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** :
- Nomor Antrian Elektronik
 - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
 - Toilet Pria dan Wanita
 - Ruang ASI dan tempat bermain anak
 - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 2 buah
 - Kursi 2 buah
 - Komputer 2 buah
 - Printer 2 buah

- 9.Kompetensi Pelaksana** :
- a) Dapat menggunakan komputer
 - b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

- 10.Pengawasan Internal** :
- a) Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi pindah datang dan dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk.

- 11. Jumlah Pelaksana** :
- Petugas cetak dan validasi 2 orang

- 12.Jaminan Pelayanan** :
- Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat

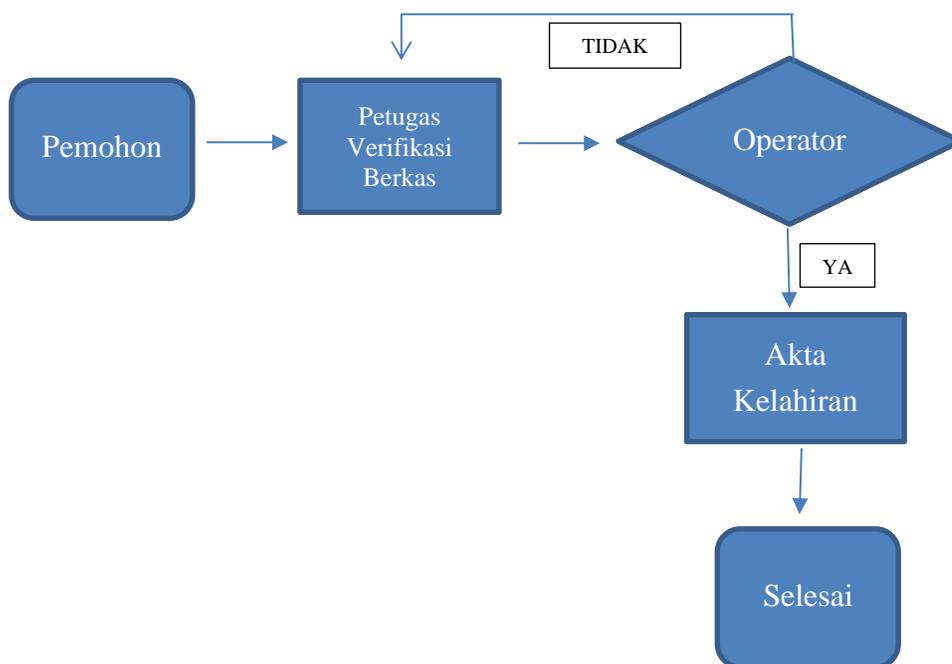
**13. Jaminan
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP

**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan** : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di
bidang pendaftaran penduduk dan melalui
penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan
kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja
ke depan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN KELAHIRAN

- 1. Persyaratan** :
1. Mengisi formulir F-2.01
 2. Surat keterangan kelahiran Asli dari rumah sakit/ puskesmas / klinik bersalin / kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain atau surat pernyataan penolong kelahiran (ditanda tangan diatas materai);
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai kebenaran data kelahiran.
 4. Fotocopy kartu keluarga (nama yang dibuatkan akta tercantum dala kartu keluarga)
 5. Fotocopy buku nikah (muslim) / akta perkawinan (non muslim) orang tua; atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai kebenaran pasangan suami istri
 6. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya
 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika kutipan akta kelahiran hilang)
 8. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Kutipan Akta Kelahiran **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : AKTA KELAHIRAN
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

7. Sp4n Laporan

8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
- 8. Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 8 buah
- Kursi 8 buah
- Komputer 8 buah
- Print 8 buah
- 9. Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10. Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi kelahiran dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11. Jumlah Pelaksana** : 8 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.

**13. Jaminan Keamanan
dan Keselamatan
Pelayanan**

: Tersedianya SATPOL PP

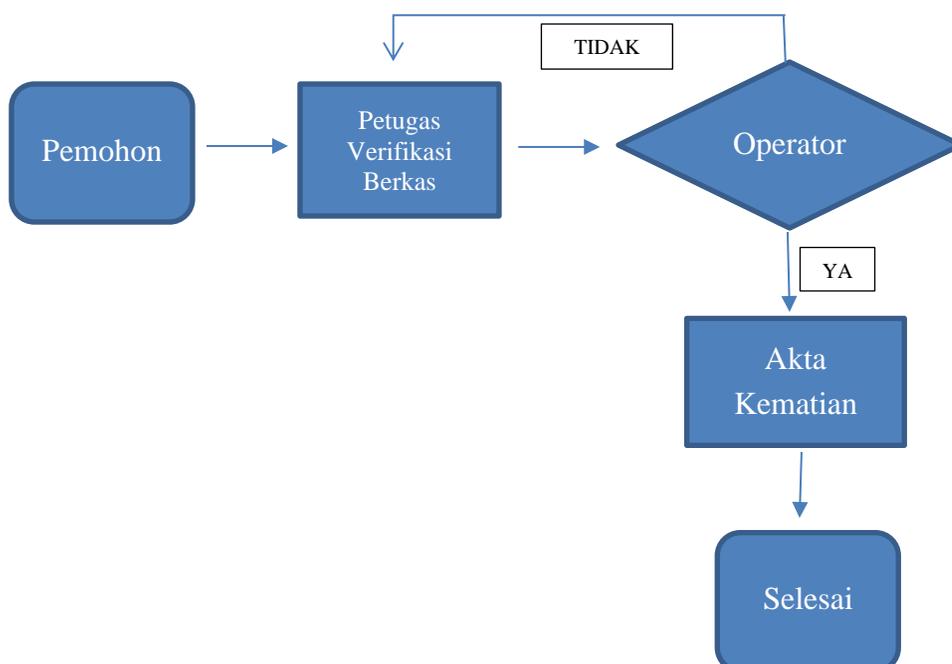
**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN KEMATIAN

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya
 2. Fotokopi Kartu Keluarga
 3. KTP Asli yang meninggal dunia
 4. Fotokopi KTP saksi 2 orang
 5. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Kematian **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik

- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS

- 5. Produk** : AKTA KEMATIAN

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil Kota Palu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
 7. Sp4n Lapor

8. Sangu Palu
- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 4 buah
- Kursi 4 buah
- Komputer 4 buah
- Printer 4 buah
-
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi kematian dan dilaporkan kepada kepala bidang Pencatatan Sipil
- 11. Jumlah Pelaksana** : 4 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

: Tersedianya SATPOL PP

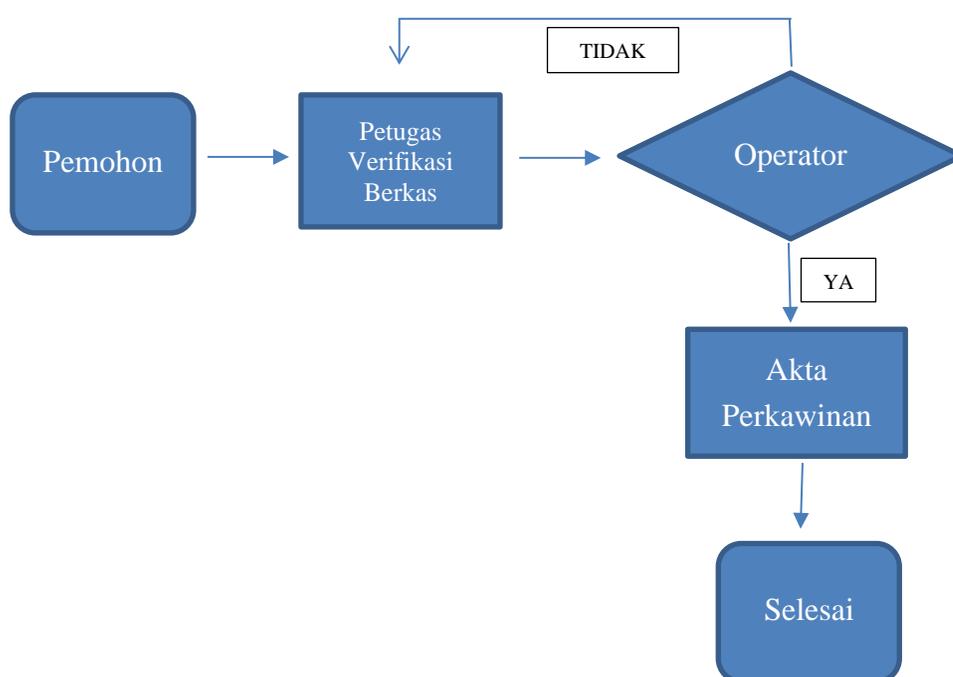
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERKAWINAN**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
 2. Pas Foto berwarna suami dan istri;
 3. KTP-El asli;
 4. Kartu Keluarga asli;
 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian
 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
 7. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Untuk Akta Perkawinan yang pencatatannya dilaksanakan pada saat pemberkatan, kutipan akta perkawinannya diserahkan pada hari itu juga.

- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS

- 5. Produk** : AKTA PERKAWINAN

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil Kotapalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu

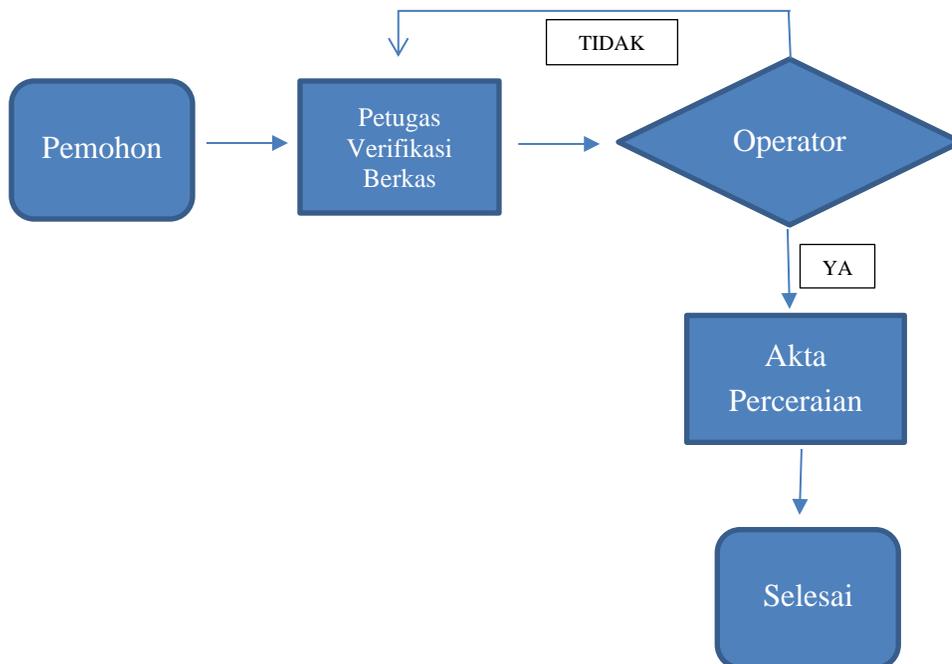
- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- Jumlah Pelaksana** : 3 orang
- Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakurata dokumen kependudukan.

- 10. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 11. Evaluasi Kinerja Pelayanan** :
- a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERCERAIAN**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli.
 3. KTP-El asli.
 4. Kartu Keluarga asli.
 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kantor Kepolisian untuk Kutipan Akta Perceraian yang hilang.
 6. Kutipan Akta Perceraian Asli untuk Perbaikan Akta Perceraian Yang Rusak.
 7. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Perceraian **1 (satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : AKTA PERCERAIAN
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)

6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

7. Sp4n Laporan

8. Sangu Palu

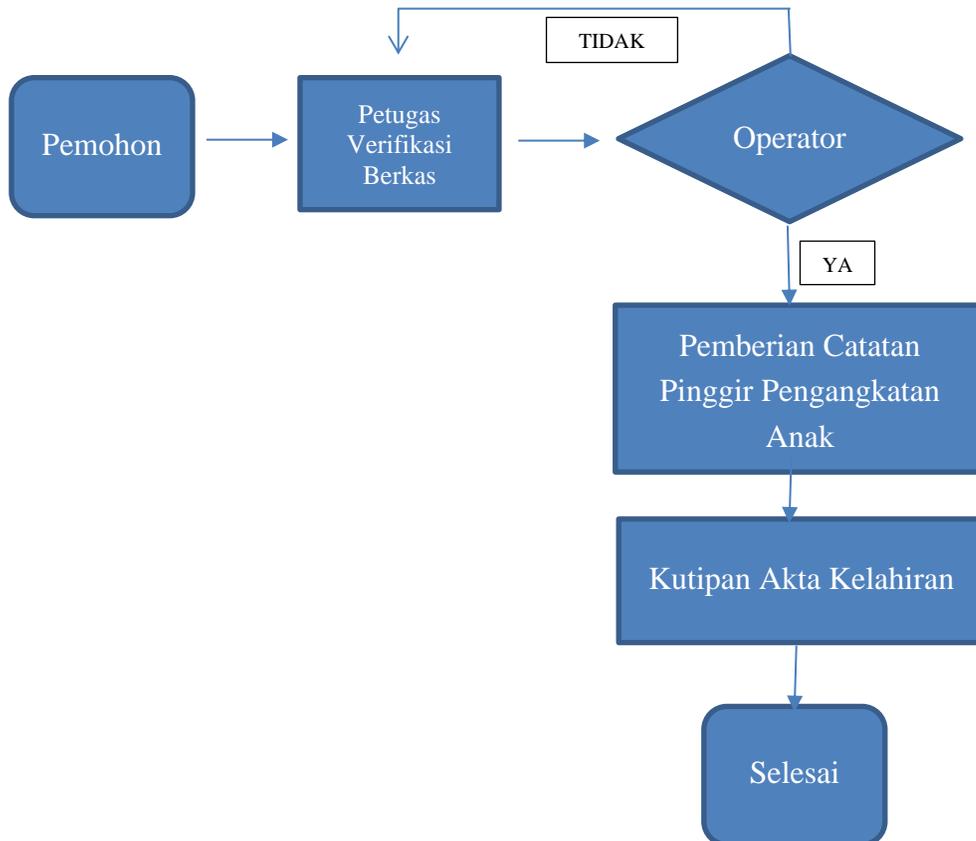
- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi Perkawinan dan Perceraian dan dilaporkan kepada kepala bidang Pencatatan Sipil
- Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakurata dokumen kependudukan.

- 10. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 11. Evaluasi Kinerja Pelayanan** :
- a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan
 2. Kutipan Akta Kelahiran yang Asli sebelum diangkat dan akui
 3. Fotocopi Kartu Keluarga orang tua angkat
 4. Fotocopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
 5. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Pengangkatan Anak **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik

- 4. Biaya /Tarif** ; GRATIS

- 5. Produk** : AKTA PENGANGKATAN ANAK

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

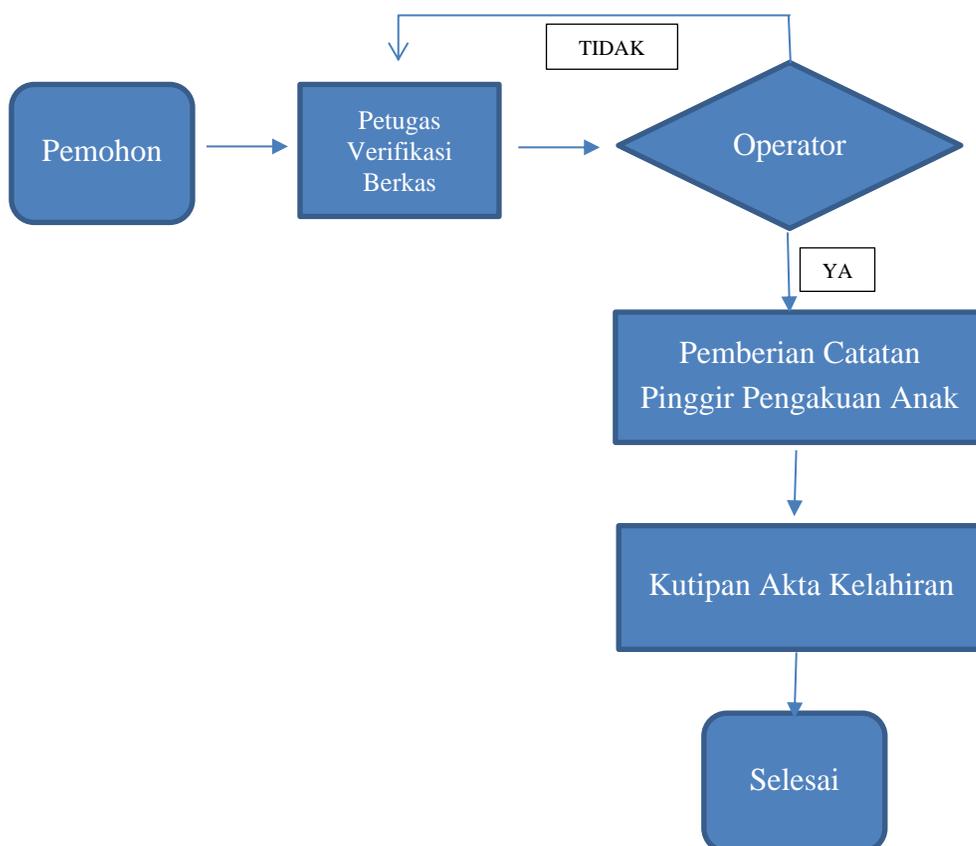
- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8. Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
 - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
 - Toilet Pria dan Wanita
 - Ruang ASI dan tempat bermain anak
 - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 1 buah
 - Kursi 1 buah
 - Komputer 1 buah
 - Printer 1 buah
 -
- 9. Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
 b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
 c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10. Pengawasan Internal** : a) Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Kelahiran dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11. Jumlah Pelaksana** : 1 orang

- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan
 2. Kutipan Akta Kelahiran
 3. Fotokopi Kartu Keluarga
 4. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** :
- Jangka waktu penyelesaian Akta Pengakuan Anak **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik

- 4. Biaya /Tarif** ; GRATIS

- 5. Produk** : AKTA PENGAKUAN ANAK

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

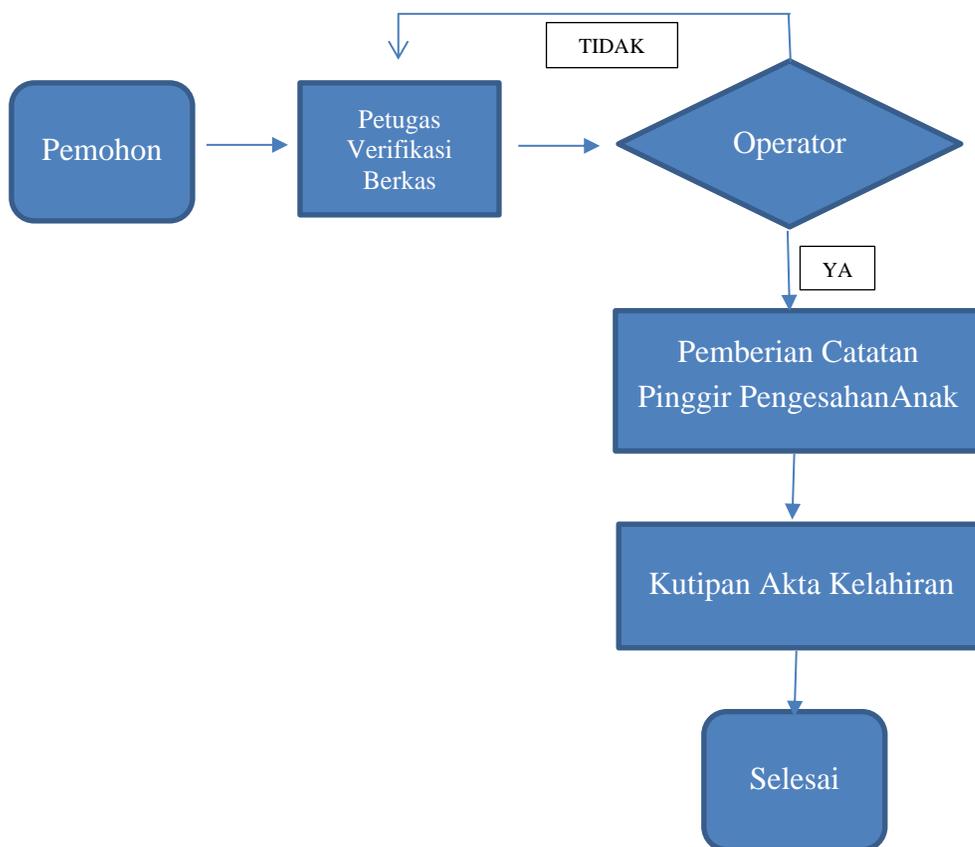
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu
- 7. Dasar Hukum** : a) Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
b) Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
c) Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi kelahiran dan dilaporkan kepada kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11. Jumlah Pelaksana** : 1 orang

- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** :
- a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

- 1. Persyaratan** :
1. Kutipan Akta Kelahiran Asli
 2. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak
 3. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua
 4. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Pengesahan Anak **1 (Satu) Jam** sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : AKTA PENGESAHAN ANAK
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

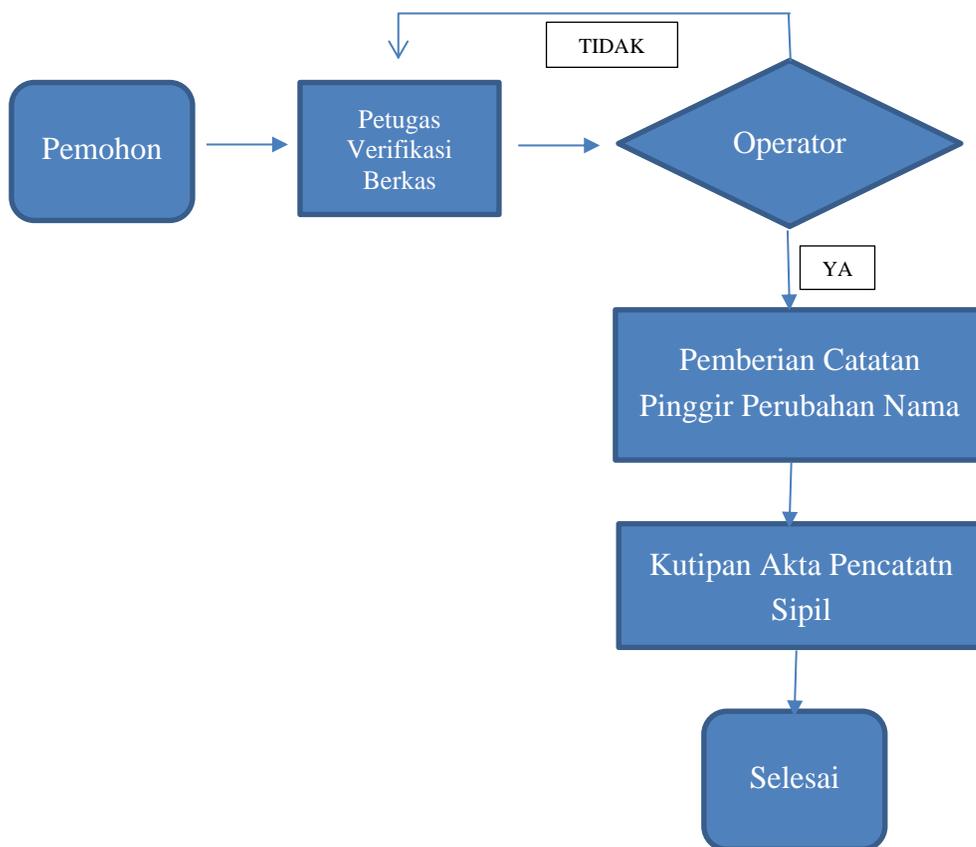
- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Kelahiran dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11.Jumlah Pelaksana** : 1 orang

- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakurata dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** :
- a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan
 2. Kutipan akta pencatatan sipil
 3. Fotocopi Kartu Keluarga
 4. Fotocopi dokumen perjalanan bagi orang asing
 5. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Perubahan Nama **1 (Satu) Jam**, sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** :
- Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** :
- Nomor Antrian Elektronik
 - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
 - Toilet Pria dan Wanita
 - Ruang ASI dan tempat bermain anak
 - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 1 buah
 - Kursi 1 buah
 - Komputer 1 buah
 - Printer 1 buah

- 9.Kompetensi Pelaksana** :
- a) Dapat menggunakan komputer
 - b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
 - c) Memahami peraturan perundang-undangan

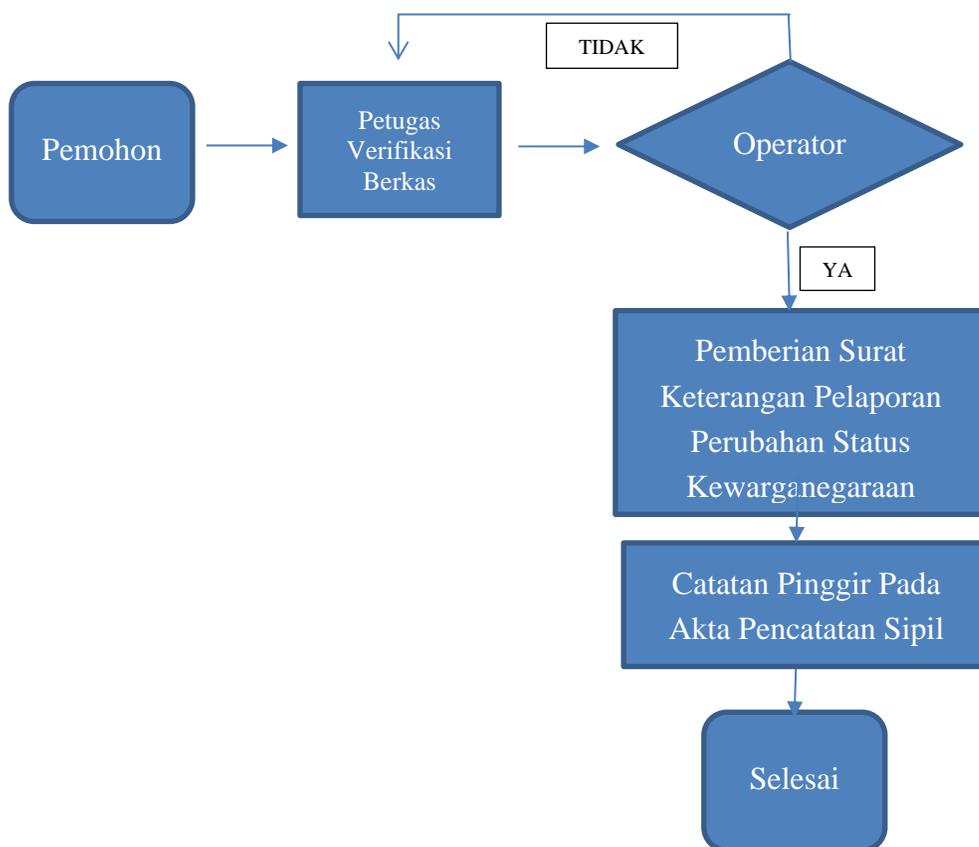
- 10.Pengawasan Internal** :
- Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Kelahiran dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil

- 11. Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** :
- a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang hukum tentang status kearganegaraan;
 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;
 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli;
 4. Kartu Keluarga asli;
 5. KTP-El asli;
 6. Fotocopi dokumen perjalanan;
 7. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

- 2. Prosedur** :



- 3. Waktu Pelayanan** : Jangka waktu penyelesaian Akta Perubahan Status Kewarganegaraan **3 (Tiga) hari kerja**, sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
- 4. Biaya /Tarif** : GRATIS
- 5. Produk** : KUTIPAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)

5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Kematian dan Perubahan Status Pewarganegaraan dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11.Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

: Tersedianya SATPOL PP

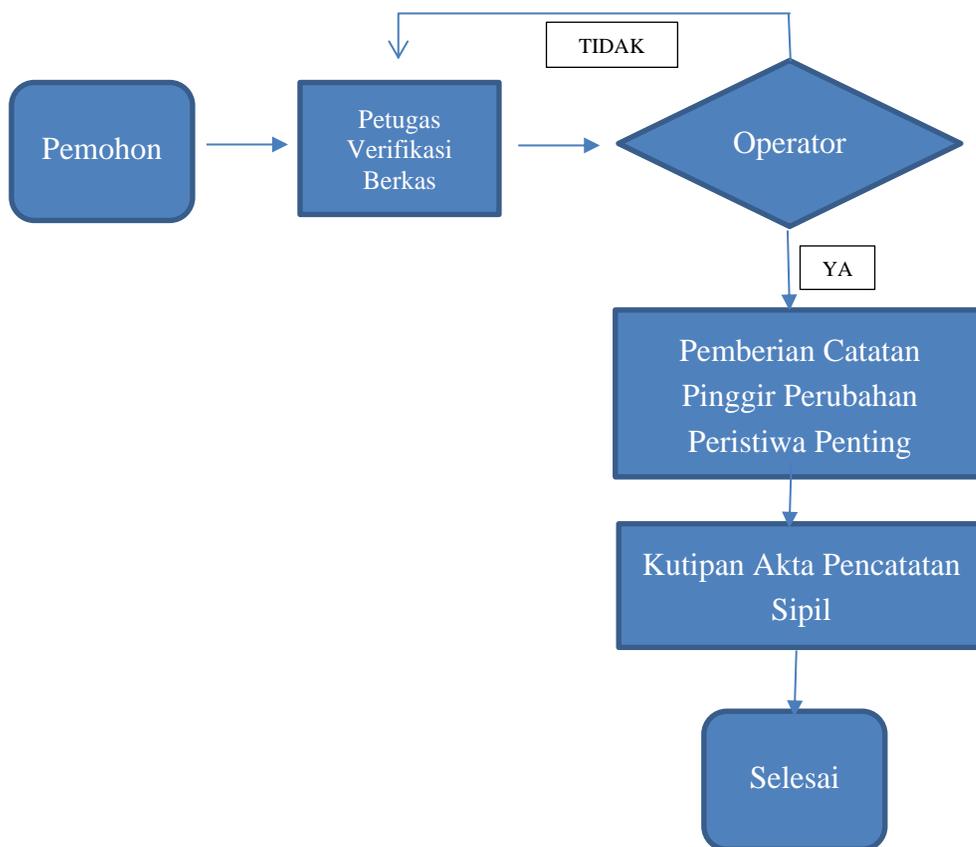
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

- 1. Persyaratan** :
1. Fotokopi Salinan Penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya
 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting
 3. Fotocopy Kartu Keluarga
 4. Pemohon mencantumkan No.HP dan alamat email

2. Prosedur :



- 3. Waktu Pelayanan** :
- Jangka waktu penyelesaian Akta Perubahan Nama **1 (Satu) hari kerja**, sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik

- 4. Biaya /Tarif** :
- GRATIS

- 5. Produk** :
- KUTIPAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

- 6. Pengelolaan Pengaduan** :
1. Kotak Saran dan Pengaduan
 2. Unit Pengaduan Whatsapp
 3. Melalui Loker Pelayanan
 4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
 5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
 6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)

7. Sp4n Laporan

8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- Komputer 1 buah
- Printer 1 buah
-
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Kelahiran dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- 11.Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

: Tersedianya SATPOL PP

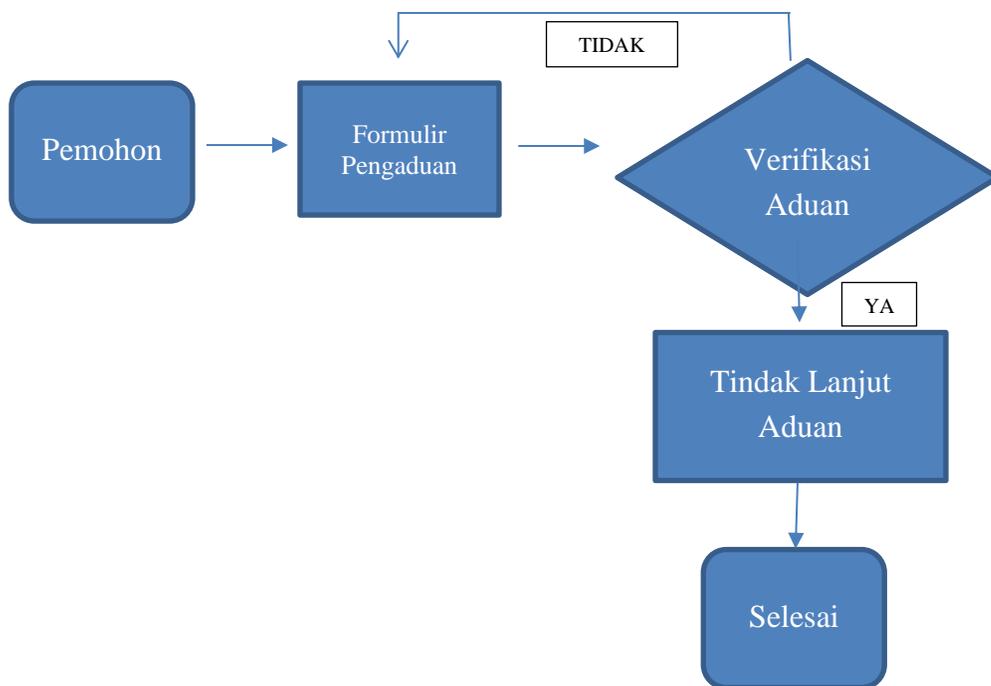
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pencatatan sipil penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Persyaratan : 1. Mengisi aduan disertai identitas lengkap
2. Bukti dan informasi akurat dapat dipertanggungjawabkan

2. Prosedur :



3. Waktu Pelayanan : Paling Lambat **30 menit** sejak dipenuhinya persyaratan

4. Biaya /Tarif : GRATIS

5. Produk : INFORMASI DAN ADUAN DARI MASYARAKAT DAN BALASAN SERTA TINDAK LANJUT ADUAN

6. Pengelolaan Pengaduan :

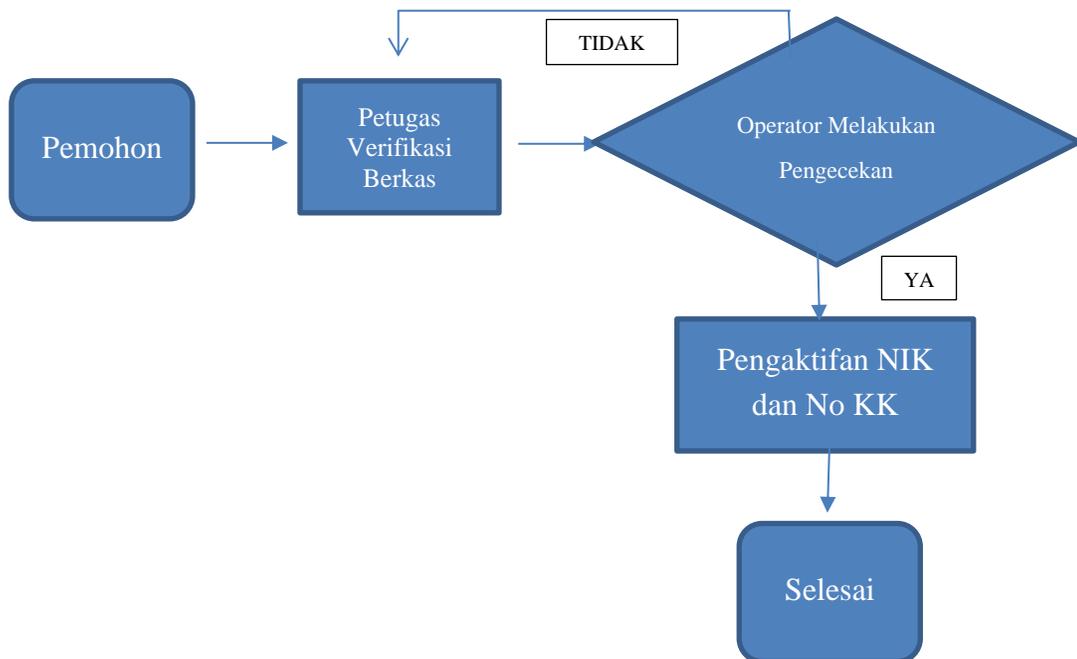
1. Kotak Saran dan Pengaduan
2. Unit Pengaduan Whatsapp
3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil KotaPalu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Laporan
8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Nomor Antrian Elektronik
- Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir)
- Toilet Pria dan Wanita
- Ruang ASI dan tempat bermain anak
- Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
- Meja 1 buah
- Kursi 1 buah
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi / Kepala Bidang / Kepala Dinas
- 11.Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta tidak ada pungutan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : Melaporkan hasil kegiatan setiap semester kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

**STANDAR PELAYANAN ONLINE
PENGAKTIFAN NIK, NO KK DAN PENGAKTIFAN DATA**

1. Persyaratan : 1. Fotokopi Kartu Keluarga
2. Fotokopi KTP-El

2. Prosedur :



3. Waktu Pelayanan : Jangka waktu penyelesaian pengaktifan Nik, No KK dan Pengaktifan data **1 (Satu) hari kerja** sejak pelaporan, apabila jaringan baik

4. Biaya /Tarif : GRATIS

5. Produk : DATA TERBACA DILEMBAGA PENGGUNA

6. Pengelolaan Pengaduan :

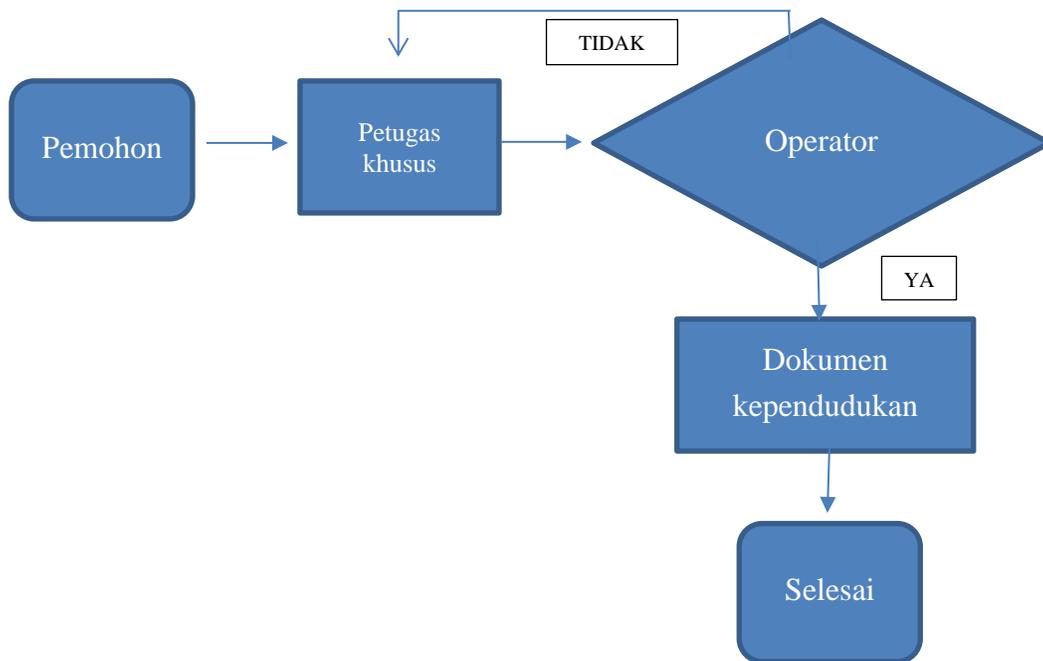
1. Kotak Saran dan Pengaduan
2. Unit Pengaduan Whatsapp
3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil Kota Palu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu

- 7. Dasar Hukum** : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Komputer / Alat Komunikasi
- Jaringan Internet
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi dan kepada kepala bidang di Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- 11. Jumlah Pelaksana** : 2 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP
- 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan** : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

STANDAR PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

1. Persyaratan : Berkas permohonan

2. Prosedur :



3. Waktu Pelayanan : Diprioritaskan

4. Biaya /Tarif : GRATIS

5. Produk : DOKUMEN KEPENDUDUKAN

6. Pengelolaan Pengaduan :

1. Kotak Saran dan Pengaduan
2. Unit Pengaduan Whatsapp
3. Melalui Loker Pelayanan
4. Facebook (Disdukcapil Kota Palu)
5. Instagram (disdukcapilkotapalu)
6. Website (www.dukcapil.palukota.go.id)
7. Sp4n Lapor
8. Sangu Palu

7. Dasar Hukum : - Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- 8.Sarana Prasarana/Fasilitas** : - Layanan khusus disabilitas (jalur landai)
 - Meja 1 buah
 - Kursi 1 buah
 - Komputer / Alat Komunikasi
 - Jaringan Internet
- 9.Kompetensi Pelaksana** : a) Dapat menggunakan komputer
 b) Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
 c) Memahami peraturan perundang-undangan
- 10.Pengawasan Internal** : Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala seksi dan kepada bidang di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- 11. Jumlah Pelaksana** : 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan** : Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi masyarakat serta menjaga keakuratan dokumen kependudukan.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** : Tersedianya SATPOL PP

**14. Evaluasi Kinerja
Pelayanan**

- : a) Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- b) Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan