



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DOKUMEN

STANDAR PELAYANAN

2025

• Jalan Pramuka No 21 Palu Timur Besusu Barat

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan jenis layanan yang menjadi tanggung jawab serta kewenangan jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi. Penyusunan ini juga merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Tujuan utama dari penyusunan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian hukum, meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sekaligus sejalan dengan kapasitas penyelenggara, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah.

Dengan adanya Standar Pelayanan ini, diharapkan setiap penyelenggara layanan mampu merancang, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan publik secara konsisten dan berkualitas, sesuai dengan prinsip-prinsip kemudahan, partisipatif, akuntabilitas, transparansi, berkelanjutan, dan keadilan.

Namun demikian, kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, proses sosialisasi, pemantauan, evaluasi, dan revisi secara berkelanjutan sangat diperlukan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa meridhoi setiap upaya dan pengabdian kita dalam mewujudkan Sulawesi Tengah yang sejahtera dan lebih maju.

Palu, 25 Juli 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



ANDI HAJIDIN, SE., M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19710208 199903 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pramuka No 21 Palu Timur Besusu Barat

website : dukcapil.sultengprov.go.id - e-mail : disdukcapilsulteng2021@gmail.com

**KEPUTUSAN DINAS KEPNDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 000.8.3.2/ 6538/ DISDUKCAPIL/ 2025**

TENTANG

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH
MEMUTUSKAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, selaras dengan kemampuan penyelenggara;
 - b. Bahwa standar pelayanan diharapkan dapat diaplikasikan oleh Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta diinformasikan kepada masyarakat;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang No. 47 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 07) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pramuka No 21 Palu Timur Besusu Barat

website : dukcapil.sultengprov.go.id - e-mail : disdukcapilsulteng2021@gmail.com

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah,
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah,
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah,
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah,
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI TENGAH

KESATU : Dokumen standar pelayanan ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah ;

KEDUA : Dokumen standar pelayanan dan rincian judul serta nomor tercantum sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pramuka No 21 Palu Timur Besusu Barat

website : dukcapil.sultengprov.go.id - **e-mail :** disdukcapilsulteng2021@gmail.com

- KETIGA : Untuk efektivitas dan kualitas standar pelayanan atasan langsung melakukan pengawasan dan evaluasi secara melekat dan terus menerus;
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 25 Juli 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



ANDI HAJIDIN, SE.,M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19710208 199903 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah
2. Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah
3. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
4. Inspektorat.

MAKLUMAT PELAYANAN

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah,

- 1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan:***
- 2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus: dan***
- 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan / atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan***

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2025**

Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi

Tengah sebanyak 9 standar pelayanan yang terdiri dari :

NO	JUDUL SP	NOMOR SP
1.	Standar Pelayanan Permintaan Data	
2.	Standar Pelayanan Perekaman KTP-EI	
3.	Standar Pelayanan Pencetakan KTP-EI	
4.	Standar Pelayanan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	
5.	Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	
6.	Standar Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran	
7.	Standar Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	
8.	Standar Pelayanan Pembuatan Akta Kematian	
9.	Standar Pelayanan Aktivasi IKD	

Lamp. I : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Permintaan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Menyampaikan Surat Permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ Institusi/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Partai Politik/ Badan Publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi c. Permohonan dari perseorangan/ Institusi/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/Partai Politik/ Badan Publik lainnya diluar Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah ditujukan kepada Gubernur Sulawesi Tengah/ Wakil Gubernur Sulawesi Tengah/ Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tembusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah. d. Permohonan dari unit kerja lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Hadir langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah dengan melakukan : a. Registrasi Tamu pada Front Office b. Membawa surat permohonan asli dari Institusi/Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Partai Politik/ Badan Publik lainnya

		c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tembusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima. c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap permohonan data dan informasi 2. Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. 3. Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. 4. Hadir langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah: a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan info kepada petugas Front Office. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan c. Pengguna layanan akan menerima konfirmasi pemberian layanan dan dan info oleh petugas

		Front Office. d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas Front Office keruangan pertemuan yang telah disiapkan. e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu	3 (Tiga) Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau data dan informasi yang diminta
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319

Standar Pelayanan

Permintaan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; j. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

		k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam,Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. II : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan

Perekaman KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Fotokopi KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa fotokopi KK 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Petugas akan menerima dan memeriksa berkas, melakukan perekaman foto, sidik jari, pindai retina mata, dan data lainnya
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Database Kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319

Standar Pelayanan

Perekaman KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu

3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam,Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. III : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Pencetakkan KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon/pengguna layanan datang ke Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dengan membawa persyaratan: Foto Copy Kartu Keluarga, Fotocopy Ijazah & Akta Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon/ Masyarakat/ Pengguna layanan datang ditempat layanan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan; 3. Kasir memverifikasi data KTP-el pemohon dan memaraf kelengkapan data pemohon. 4. Operator komputer mencetak KTP-el sesuai permohonan; 5. Operator komputer KTP-el melakukan encoding data KTP-el. 6. Petugas menyerahkan KTP-el
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Dokumen KTP-el
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319

Standar Pelayanan

Pencetakkan KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu

3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam,Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. IV : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

**Standar Pelayanan
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pimpinan Pengguna mengajukan surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Gubernur melalui Disdukcapil Provinsi. 2. Gubernur melalui Disdukcapil Provinsi meneruskan permohonan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri disertai dengan penjelasan paling sedikit : a. Nama Pengguna; b. Tujuan Pemanfaatan Kependudukan; c. Elemen Data Kependudukan yang akan diakses; d. Metode akses data kependudukan; e. Data balikan yang akan diberikan; f. Jangka waktu perjanjian kerja sama. 3. Dirjen Dukcapil Kemendagri memberikan persetujuan atau menolak atas permohonan pemanfaatan data kependudukan. 4. Persetujuan Dirjen Dukcapil ditindaklanjuti dengan perjanjian Kerjasama antara. a. Disdukcapil Provinsi dengan Organisasi Perangkat Daerah. 5. Disdukcapil dengan Badan Hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di Tingkat pusat. 6. Perjanjian Kerjasama disampaikan kepada Dirjen Dukcapil untuk dibukakan akses terhadap Data Ware House (Gudang Data). 7. Penolakan oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri dituangkan dalam bentuk surat. 8. Perjanjian Kerjasama paling sedikit memuat :

		a. Pengaturan maksud, tujuan, hak dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu dan pembiayaan. b. Para pihak dalam perjanjian Kerjasama dilarang memberikan data kependudukan kepada pihak ke tiga. 9. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama : a. Dengan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah. b. Dengan Pimpinan Badan Hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan Badan Hukum Indonesia Pusat. 10. Perjanjian Kerjasama ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian Kerjasama oleh pengguna. 11. Untuk menjamin kesesuaian implementasi petunjuk teknis dan perjanjian Kerjasama oleh pengguna, Disdukcapil Provinsi melakukan Proof of Concept. 12. Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian Kerjasama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri. 13. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implmentasi petunjuk teknis dan perjanjian Kerjasama, Dirjen Dukcapil Kemendagri mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian Kerjasama.
3	Jangka Waktu	3 Minggu
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Hak Akses Data Kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319

Standar Pelayanan

Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam,Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK

4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. V : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy akta kelahiran 3. Fotocopy kartu keluarga 4. Fotocopy ktp orang tua 5. Pas foto 3x4 bagi anak usia 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari 1 lembar, bagi tahun kelahiran ganjil background berwarna merah untuk tahun genap berwarna biru
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan diatas 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas loket 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, entry data untuk selanjutnya dokumen dicetak 5. Pemohon mengambil dokumen yang sudah jadi di loket pengambilan
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Dokumen KIA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319

Standar Pelayanan

Pencetakkan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Penerbitan Dokumen Kependudukan; i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf

		Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. VI : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokte/Bidan/penolong kelahiran 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua / Akta Perkawinan/ SPTJM Perkawinan 5. Fotocopy KTP El saksi 2 orang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi 2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator 3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas 4. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik 5. Dokumen kutipan Akta kelahiran dicetak oleh operator 6. Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur,

		Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319
--	--	--

Standar Pelayanan

Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Penerbitan Dokumen Kependudukan j. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak;

		g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. VII : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Kartu Keluarga asli 3. KTP El asli 4. Pas Photo berdampingan 4x6cm 3 (tiga) lembar 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy Akta Kematian pasangannya 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy Akta Perceraian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi 2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator 3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas 4. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik 5. Dokumen kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga pasangan suami istri dan KTP El pasangan suami istri dengan status Kawin dicetak oleh operator 6. Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP El diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat 7. Dinas memusnahkan KTP El asli yang lama.
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-EL

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319
---	---	---

Standar Pelayanan
Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Penerbitan Dokumen Kependudukan j. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak;

		g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. VIII :Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. .Mengisi Formulir F2.01 2. Surat kematian dari Rumah Sakit/Lurah/Kepala Desa/Kepolisian (Asli diperlihatkan dan Fotocopy diserahkan kepada petugas) 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP El suami/istri pasangan yang meninggal (untuk yang sudah menikah)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi 2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator 3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas 4. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik 5. Dokumen kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga yang telah diperbarui dan KTP El pasangan bagi yang sudah menikah berubah status perkawinan menjadi cerai mati dicetak oleh operator 6. Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-EL (pasangan dengan status perkawinan cerai mati bagi yang telah menikah)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan;

		3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id 5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319
--	--	---

Standar Pelayanan

Pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Penerbitan Dokumen Kependudukan i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK);

		f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	d. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; e. 5S (Senyum, Salam,Sapa, Santun, Sopan) f. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Lamp. IX : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 000.8.3.2/ 6538/
DISDUKCAPIL/ 2025

Standar Pelayanan
Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa Smartphone 2. Memiliki KTP-el fisik 3. Akun e-mail yang aktif 4. Nomor ponsel yang aktif
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Download Aplikasi Identitas Kependudukan Digital di PlayStore atau Appstore 2. Buka Aplikasi IKD, isi data pribadi berupa NIK, e-mail dan nomor handphone, pastikan kembali data telah terisi dengan benar lalu klik tombol verifikasi data 3. Verifikasi wajah dengan pilih tombol ambil foto untuk melakukan selfie, selfie harus jelas, terang dan area wajah saja 4. Setelah itu, pilih scan QR Code yang dapat diakses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Setelah berhasil, cek e-mail yang didaftarkan kode aktivasi dan melakukan aktivasi IKD 6. Masukkan kode aktivasi dan captcha untuk aktivasi IKD
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Layanan	Akun Identitas Kependudukan Digital
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran; 2. Media langsung tatap muka oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Surat Pengaduan: Jl. Pramuka No. 21 Palu Timur, Kota Palu; 4. Website : http://dukcapil.sultengprov.go.id

		5. Media sosial Facebook : Didukcapilsulteng dan instagram : Didukcapilsulteng 6. Contact person Musdalifah HP. 08114540722 dan indah HP. 085172250319
--	--	--

Standar Pelayanan

Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi.
2	Sarana Prasarana	a. Kursi Tunggu; b. AC; c. Dispenser; d. TV/ Display Informasi; e. Alat Tulis Kantor (ATK); f. Komputer dan Printer atau Alat Cetak; g. Buku Tamu

3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Adminduk Pelayanan/ staf Disdukcapil; b. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang, diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. CCTV dan Petugas Keamanan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Disdukcapil.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal setiap bulan b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat