



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. G. Obos XI/Ir. Soekarno (Lingkar Dalam) Telp.(0536) 3222639 Fax.)0536) 3222639 Palangka Raya
Website: <https://dukcapil.palangkaraya.go.id> Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PALANGKA RAYA

NOMOR : 470/415/DKPS/VIII/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTA PALANGKA RAYA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik khususnya administrasi kependudukan yang sesuai dengan azas tata kelola pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban stakeholder yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
 - b. Bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 065/38.a/DKPS/I/2017 tanggal 4 Januari 2017 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dipandang tidak lagi sesuai dengan dinamika regulasi administrasi kependudukan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 06 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
11. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12);
12. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);

13. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 43)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Standar Pelayanan Perekaman Biometrik
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri WNI (Menetap);
6. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
10. Standar Pelayanan Pembatalan Perceraian;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
12. Standar Pelayanan Pengesahan Anak;
13. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
14. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
15. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
16. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri.
17. Permintaan Data Jumlah Penduduk
18. Kerjasama Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Nomor 065/38.a/DKPS/I/2017 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 4 Agustus 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALANGKA RAYA,



H. AFENDIE, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610829 198603 1 004

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR : 470/415/DKPS/VIII/2021
 TANGGAL : 4 AGUSTUS 2021

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA**

I. LAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK :

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru : 1.1. KK Baru karena membentuk keluarga baru a. KK Lama b. Fotokopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian 1.2. KK Baru karena penggantian kepala keluarga a. KK Lama b. Fotokopi Kutipan Akta Kematian c. Surat Keterangan Pindah WNI 1.3. KK Baru karena Pisah KK a. Fotokopi KK b. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP-El

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		<p>1.4. KK Baru karena Pindah datang penduduk yang tidak diikuti dengan Kepala Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKP WNI b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian <p>1.5. KK Baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah LN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab/Kota. <p>2. Penerbitan KK karena Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Karena Peristiwa Kependudukan (Pindah Alamat) <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. SKP WNI c. Surat Kuasa Pengasuhan Anak d. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga e. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian f. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 1.2. Karena Peristiwa Penting (Kelahiran, Kematian, Perkawinan dll) <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Fotokopi Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Kelahiran, Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perceraian, Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Pembetulan Akta dan Pembatalan Akta. 1.3. Karena Perubahan Elemen Data (Nama Kepala Keluarga, Pendidikan, Pekerjaan, Jenis Kelamin, Tanggal lahir dll) <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Surat Keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>3. Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian b. Fotocopy KTP-El c. Menyerahkan KK yang rusak d. Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang/ rusak yang dibuat oleh yang bersangkutan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon dapat mencetak KK sendiri dari informasi No. PIN melalui HP atau e-mail atau bisa dikirim file Pdf atau dicetakkan untuk mendapatkan KK.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	KK diterbitkan paling lama 5 s/d 10 menit kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB</p>
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi,

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan f. Printer cetak KK, g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082153232545 WA Update Data : 082153232545 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

2. JENIS PELAYANAN : PEREKAMAN BIOMETRIK

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12);

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	<p>1. Penerbitan KTP-el :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Penerbitan KTP-El Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun b. Fotokopi KK/sudah melakukan perekaman data biometrik. 1.2. Penerbitan KTP-El karena pindah datang : <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWN b. KK baru 1.3. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> a. SKP dari Perwakilan RI b. KK c. Dokumen Perjalanan d. SKPLN dari Disdukcapil Kabupaten/Kota 1.4. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap b. Dokumen Perjalanan c. KK dan d. KTP-el daerah asal 1.5. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) : <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el lama c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 1.6. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) : <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el c. Dokumen Perjalanan d. Kartu Izin Tinggal Tetap 1.7. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian b. KTP-el yang rusak c. KK d. Dokumen Perjalanan e. Kartu Izin Tinggal Tetap 1.8. Penerbitan KTP-el di luar domisili bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan b. Dokumen perjalanan c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Tidak melakukan perubahan data e. KK <p>2. Penggantian foto dan tanda tangan pada KTP-El :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-El asli sebelum menggunakan Hijab atau ketidaksamaan wajah b. KTP-El sudah rusak/foto kabur/patah c. Bukti ketidaksamaan tanda tangan dengan dokumen lain d. Pemohon datang ke Disdukcapil

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el; 2. Petugas memproses penerbitan KTP-el; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el ; 4. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, dan printer cetak KTP-el. d. Meja, kursi, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 orang Operator Cetak 2 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

3. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	Penerbitan KIA : a. Belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin b. Fotocopy Akta Kelahiran Anak atau; c. Fotocopy KK d. Pasfoto anak berwarna ukuran 3x4 cm (5 tahun keatas)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KIA; 2. Petugas memproses penerbitan KIA; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA; 4. Pemohon menerima KIA dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, & Printer Cetak KIA d. Meja, kursi, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 1 orang Operator Cetak 1 orang

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

4. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK asli (Untuk Pindah Keluar) b. b. KTP asli (untuk Pindah Masuk) c. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang d. disebut dengan nama lain e. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting f. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orangtua/Wali g. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai Anggota Keluarga dari KK yang ditumpangi untuk usia dibawah 17 Tahun h. Dokumen Perjalanan i. Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP)

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan SKPWNI; 2. Petugas memproses penerbitan SKPWNI; 3. Pemohon dapat mencetak SKPWNI sendiri dari informasi No. PIN melalui HP atau e-mail atau bisa dikirim file Pdf atau dicetak untuk mendapatkan SKPWNI.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, & Printer d. Meja, kursi, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 orang Operator Cetak 2 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

II. LAYANAN PENCATATAN SIPIL :

1. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3);</p> <p>7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12);</p> <p>8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);</p>
2.	Persyaratan Layanan	<p>2.1. Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari penolong kelahiran b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain c. Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar/akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Fotokopi KTP-El Orang Tua (<i>tidak dipersyaratkan bagi ibu kandung yang belum berusia 17 tahun dengan status belum kawin</i>); e. Fotokopi KTP-El 2 orang saksi f. Berita Acara dari Kepolisian untuk anak yang baru lahir atau baru diketemukan dan tidak diketahui asal usulnya. g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan Orang Tua dan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI h. Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Visa Kunjungan untuk pencatatan Kelahiran Orang Asing i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Muntlak (SPTJM) Kebenaran data kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi (<i>apabila Surat Keterangan Kelahiran Asli dari penolong tidak ada</i>); j. SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan diketahui 2 (dua) orang saksi (<i>apabila Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/bukti lain yang sah tidak ada tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri</i>); k. Surat kuasa bagi pelapor yang bukan suami/istri/anak. <p>2.2. Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di luar wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran anak dari Negara Setempat b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia milik orang tua c. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat (<i>apabila Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran</i>)

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		2.3. Pencatatan Lahir Mati : a. Surat Keterangan Lahir Mati b. Surat pernyataan dari Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akte Kelahiran; 2. Petugas menerima berkas persyaratan 3. Petugas menginput data sesuai berkas persyaratan 4. Kasi melakukan Verifikasi berkas persyaratan 5. Penerbitan akta kelahiran secara tanda tangan elektronik (TTE) 6. Permohon mendatangi resi tanda terima dan menerima akta kelahiran
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 - 45 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Penundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, f. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

1. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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;

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Daerah Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	2.1. Penerbitan Akte Kematian di wilayah NKRI : a. Surat Keterangan Kematian b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain c. KK asli d. Fotokopi KTP Suami/Istri e. Fotokopi KTP 2 orang saksi f. Penetapan Pengadilan apabila meninggal lebih dari 10 tahun dan tidak memiliki arsip dokumen kependudukan apapun. g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing 2.2. Penerbitan Akte Kematian di luar wilayah NKRI : a. Kutipan Akta Kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia c. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kematian; 2. Petugas menerima perlu persyaratan 3. Petugas menginput data sesuai berkas persyaratan 4. Kasi melakukan Verifikasi berkas persyaratan 5. Penerbitan Akta Kematian secara tanda tangan elektronik (TTE) 6. Permohon mendatangi resi tanda terima dan Akta Kematian
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 - 45 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		Prasarana :
		a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

2. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
2.	Persyaratan Layanan	<p>2.1. Pencatatan Perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME (menunjukkan aslinya); b. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; c. Fotocopy KTP-El dan KJK masing-masing suami dan istri; d. Fotocopy KTP-El dan KK orang tua/wali masing-masing suami dan istri; e. Fotokopi KTP-El saksi masing-masing suami dan istri f. Pasfoto berwarna suami an istri (berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar); g. Fotocopy Kartu Imunisasi h. Surat Izin Pimpinan bagi ASN, POLRI/TNI dan Karyawan BUMN/BUMD; i. Fotocopy Kutipan Akta Kematian bagi janda atau duda karena ceraui mati (menunjukkan aslinya); j. Fiticopy Akta Pengakuan Anak bagi yang sudah memiliki anak (menunjukkan aslinya); k. Apabila salah satu suami dan istri bukan penduduk Kota Palangka Raya maka melampirkan surat pelimpahan/rekomendasi dari Didukcapil daerah asal; Apabila salah satu suami istri adalah orang asing, melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK dan KTP-El bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (menunjukkan aslinya); b. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; c. Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan (menunjukkan aslinya); d. Surat izin dari Kedutaan Besar/Perwakilan Negara/Konsulat Jenderal Negara Asing; e. Surat Keterangan dari Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Jenderal Protokol Konsuler apabila negara asing tidak memiliki perwakilan di Indonesia; f. Fotocopy identitas orang tua/wali yang diterjemahkan kedalam Bahasa indonesia oleh lembaga yang berwenang; g. Fotocopy identitas saksi yangditerjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh lembaga yang berwenang.
		<p>2.2. Penerbitan Pembatalan Perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan (asli); c. Fotocopy KTP-El dan KK.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akte Perkawinan; 2. Petugas memproses penerbitan Akte Perkawinan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akte Perkawinan 4. Pemohon menerima Akte Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akte Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

3. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 10. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12);

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		11. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	2.1. Pencatatan Perceraian : a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan (asli); c. Fotocopy KTP-El dan KK. 2.2. Penerbitan Pembatalan Perceraian : a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perceraian (asli); c. Fotocopy KTP-El dan KK.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Perceraian dan Pembatalan Perceraian; 2. Petugas memproses penertiban akta perceraian dan pembatalan perceraian; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta perceraian dan pembatalan perceraian; 4. Pemohon menerima Akta Perceraian dan Pembatalan Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akte Perceraian dan Pembatalan Perceraian
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

4. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. 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 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3). 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	2.1. Pencatatan Pengakuan Anak " a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak; b. Buku nikah/surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME (menunjukkan aslinya); c. Fotocopy KTP-El dan KK ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui; d. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, dikuatkan dengan 2 (dua) orang saksi 2.2. Pencatatan Pengesahan Anak : a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak; b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua; c. Fotocopy KTP-El dan KK orang tua. 2.3. Pencatatan Pengangkatan Anak : a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak; b. Kutipan Akat Kelahiran Anak (asli); c. Fotocopy kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua kandung (jika ada); d. Fotocopy KK dan KTP-El orang tua kandung; e. Fotocopy kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah calon orang tua angkat (jika ada); f. Fotocopy KK dan KTP-El calon orang tua angkat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		2. Petugas menerima perlu persyaratan 3. Petugas menginput data sesuai berkas persyaratan 4. Kasi melakukan Verifikasi berkas persyaratan 5. Penerbitan akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak secara tanda tangan elektronik (TTE) 6. Permohonan mendatangi resi tanda terima dan 5 akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 - 45 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

5. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3). 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	Pencatatan Perubahan Nama : a. Salinan Putusan Pengadilan tentang perubahan nama b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting c. Ijazah asli dan legalisir Ijazah (jika sekolah) d. Kutipan Akta Perkawinan (jika sudah kawin) e. Fotocopy KK dan KTP-El
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta perubahan nama 2. Petugas menerima perlu persyaratan 3. Petugas menginput data sesuai berkas persyaratan 4. Kasi melakukan Verifikasi berkas persyaratan 5. Penerbitan akta perubahan nama secara tanda tangan elektronik (TTE) 6. Permohon mendatangi resi tanda terima dan 5 akta perubahan nama
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 - 45 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil yang berubah
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung
		b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

6. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3). 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan : <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI b. Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting d. Kutipan Akta Perkawinan (jika sudah kawin) e. Fotocopy KK dan KTP-El f. Fotocopy Paspor (menunjukkan aslinya)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akte Kelahiran; 2. Petugas menerima berkas persyaratan 3. Petugas menginput data sesuai berkas persyaratan 4. Kasi melakukan Verifikasi berkas persyaratan 5. Penerbitan akta kelahiran secara tanda tangan elektronik (TTE) 6. Permohon mendatangi resi tanda terima dan menerima akta kelahiran

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 - 45 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3).

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri : a. Fotocopy pencatatan perkawinan dari Negwra setempat yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh lembaga berwenang b. Fotocopy surat bukti pencatatan perkawinan di luar negeri yang dikeluarkan oleh Kedubes RI c. Fotocopy KK dan KTP-El bagi WNI d. Fotocopy KK dan KTP-El bagi oeranf asing (KITAP) e. Fotocopy SKTT bagi Orang Asing (KITAS) f. Fotocopy Paspor bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan dengan menunjukkan asliya g. Pasfoto berwarna suami dan istri berdampingan (ukuran 4x6) sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Dokumen Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri 2. Petugas memproses penerbitan Dokumen Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Dokumen Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri; 4. Pemohon menerima Dokumen Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri dan menandatangani bukti penerimaan produk
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 3 orang Operator Cetak 3 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

8. JENIS LAYANAN : PERMINTAAN DATA JUMLAH PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3). 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);
2.	Persyaratan Layanan	Permintaan Data Jumlah Penduduk : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Instansi Pemohon kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya b. Surat Permohonan kepada Walikota Palangka Raya bagi Pemohon/Instansi di luar Pemerintah Kota Palangka Raya c. Bukti dukung permintaan data
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan permintaan data penduduk 2. Petugas memverifikasi permohonan; 3. Data penduduk diserahkan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Permintaan Data Jumlah Penduduk
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
		Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pencatat 1 orang Operator cetak 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

9. JENIS LAYANAN : PERMOHONAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4, dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3). 7. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12); 8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47);

NO.	KOMPONEN	JENIS PELAYANAN
2.	Persyaratan Layanan	Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Data Adminduk : a. Surat permohonan pemanfaatan data kepada Walikota dengan tembusan ditujukan kepada Disdukcapil b. Mengunduh file Kerjasama Pemanfaatan Data di Disdukcapil c. Surat Permohonan Pemanfaatan Data dari Tim Teknis di OPD d. Menyerahkan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan Pemanfaatan Data ke Walikota tembusan Disdukcapil : 2. Pemrosesan Kerjasama di Disdukcapil 3. Penandatanganan Kerjasama
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-12.00 WIB 13.00 WIB-15.00 WIB Jumat : 08.00-10.30 WIB 13.30 WIB-15.00 WIB
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana : a. Peraturan Perundang-Undangan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung
11.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	Website : disdukcapil.palangkaraya.go.id Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instagram : Infodinasdukcapilpalangkaraya WA Pengaduan : 082358943300 Email: pengaduandisdukcapil@gmail.com
12.	Jumlah Pelaksana	<i>Petugas Pencatat 1 orang Operator cetak 1 orang</i>
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Kode Etik Pelayanan • Visi Misi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap saat sesuai jam kerja pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA,



H. AFENDIE, SH

Pembina Utama Muda

NIP. 19610829 198603 1 004