



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

NOMOR 100 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan sebagai pemenuhan hak dan kewajiban dari berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
5. 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;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

18. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
19. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 77 Tahun 2022 Tentang Format Standar Pelayanan Lingkup Kewenangan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan, Suku Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Sektor Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Sektor Dukcapil) Kecamatan Dan Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Satpel Admindukcapil) Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP-WNI) untuk Penduduk Bertransmigrasi;
2. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi Rentan Administrasi Kependudukan;
3. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Pendaftaran Penduduk;
4. Standar Pelayanan Layanan Konfirmasi Dokumen Pencatatan Sipil;
5. Standar Pelayanan Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan berupa Agregat atau Data Tematik Kependudukan;
6. Standar Pelayanan Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadaman Data oleh OPD/Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta; dan
7. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Kependudukan yang datang Langsung/dimohonkan oleh Lembaga Penegak Hukum/Instansi Terkait.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

- KEEMPAT : Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik berpedoman pada Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta Nomor 281 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2022



Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 100 Tahun 2022
Tanggal : 18 April 2022

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA**

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dibentuk Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas dan fungsi pelayanan registrasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan untuk berbagai sektor pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 6 (enam) Suku Dinas Administrasi Kota/Kabupaten Kepulauan Seribu, 1 (satu) Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK), 44 (empat puluh empat) Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan 267 (dua ratus enam puluh tujuh) Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta beralamat di Jl. Letjen S. Parman No. 7 Tomang, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Administrasi Jakarta Barat, Telepon 081318882047, Fax: 021-5607930 Email: dukcapilpks2016@gmail.com

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pada:

1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;
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 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Adminstrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Admnistrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
14. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.

II. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang loket layanan;
3. Ruang tunggu;

4. Back office layanan;
5. Ruang laktasi;
6. Ruang pimpinan;
7. Ruang kerja;
8. Toilet penyandang difable
9. Ruang pertemuan/rapat;
10. Mushola;
11. Toilet;
12. Televisi;
13. Telepon;
14. Jaringan komputer;
15. Perangkat komputer;
16. Aplikasi SIAK;
17. CCTV;
18. Wifi gratis;
19. Mobil operasional;
20. Mobil KTP keliling;
21. Halaman parkir;
22. Kantin.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi masing-masing, sebagai berikut.

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Barjas • Diklat Penatausahaan Keuangan
2.	Sekretaris Dinas	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Barjas • Diklat Penatausahaan Keuangan
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek

			Pencatatan Sipil
4.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
5.	Kepala Bidang Data dan Informasi	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat PPNS • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
7.	Analis Kebijakan Ahli Muda, selaku Subkoordinator Kesekertariatan	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
8.	Analis Kebijakan Ahli Muda, selaku Subkoordinator Pendaftaran Penduduk	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
9.	Analis Kebijakan Ahli Muda, selaku Subkoordinator Pencatatan Sipil	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
10	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, selaku Subkoordinator Data dan Informasi	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil
11.	Analis Hukum Ahli Muda, selaku Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Adminduk	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bimtek Pendaftaran Penduduk • Bimtek Pencatatan Sipil

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik, maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik. Adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta	Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta	Insidentil
2.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Insidentil
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Insidentil
4.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Insidentil
5.	Kepala Bidang Data dan Informasi	Kepala Dinas	Insidentil
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan	Kepala Dinas	Insidentil
7.	Analis Kebijakan Ahli Muda, selaku Subkoordinator Kesekertariatan	Sekretaris Dinas	Insidentil
8.	Analis Kebijakan Ahli Muda Selaku Subkoordinator Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Insidentil
9.	Analis Kebijakan Ahli Muda Selaku Subkoordinator Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Insidentil
10.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Selaku Subkoordinator Data dan Informasi	Kepala Bidang Data dan Informasi	Insidentil
11.	Analis Hukum Ahli Muda, selaku Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Adminduk	Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, terdiri dari:

No	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta	Memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, kegiatan pelayanan	1 Orang
2.	Sekretaris Dinas	Mengendalikan dan mengkoordinasikan rumah tangga Dinas	1 Orang
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan evaluasi pendaftaran penduduk	1 Orang
4.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan evaluasi pencatatan sipil	1 Orang
5.	Kepala Bidang Data dan Informasi	Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pemanfaatan data dan informasi	1 Orang
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan	Bertanggung jawab terhadap Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan	1 Orang
7.	Analis Kebijakan Ahli Muda Selaku Subkordinator Pendaftaran Penduduk	Menyusun kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk	3 Orang
8.	Analis Kebijakan Ahli Muda Selaku Subkordinator Pencatatan Sipil	Menyusun kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil	3 Orang
9.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Selaku Subkordinator Data dan Informasi	Menyusun kebijakan pelayanan Data dan Informasi	3 Orang
10.	Analis Hukum Ahli Muda, selaku Subkordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Adminduk	Menyusun kebijakan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	3 Orang
11.	Jabatan Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi	40 Orang

		operasional pelayanan	
12.	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) terdiri dari:		
	• Operator Perekaman Data	Membantu kegiatan Pelayanan Adminduk	32 Orang
	• Caraka	Mendistribusikan surat/dokumen sesuai alamat/tujuan	2 Orang
	• Security	Menjaga keamanan dan fasilitas kantor	16 Orang
	• Cleaning Service	Menjaga kebersihan kantor	22 Orang
	• Teknis	Menjaga sarana prasarana kantor	5 Orang
	• Driver	Melakukan antar jemput Pejabat/Pegawai Kedinasan	1 Orang
	Jumlah		135 Orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa:

1. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai permohonan;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
5. Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S);
6. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah;
7. Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, akuntabel (PRIMA); dan
8. Pelayanan tidak dipungut Biaya (GRATIS).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini, antara lain:

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan loket layanan dan area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya televisi dan CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

B. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP-WNI) untuk Penduduk Bertransmigrasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar dari Dinas Tenagakerja, Transmigrasi dan Energi, dilampiri: 1. Fotokopi KK dan KTP-el; 2. Kartu seleksi calon transmigran; dan 3. Surat pemberitahuan pemberangkatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket dan mengisi formulir; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 3. Petugas melakukan perekaman bagi calon transmigrasi yang belum mempunyai KTP-el dalam basis data kependudukan dan memproses Surat Keterangan Pindah-WNI (SKP-WNI) yang sudah ditandatangani secara TTE oleh Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK); 4. Petugas loket menyerahkan kepada pemohon Surat Keterangan Pindah-WNI (SKP-WNI); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah-WNI (SKP-WNI).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi Rentan Administrasi Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan dari Kepala Panti/Yayasan/penampungan lainnya, yang dilampiri:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Kepala Dinas Sosial; 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki /Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan 3. Kartu Keluarga Panti.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan persyaratan kepada Petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan, pengecekan Biometrik dan menerbitkan Biodata penduduk/NIK yang surat di tandatangan secara TTE oleh Kepala Unit Pelayanan Admnistrasi Kependudukan (UPAK) dan memproses Surat Jawaban; 4. Petugas loket menyerahkan Surat Jawaban kepada Petugas Panti; dan 5. Pemohon menerima Surat Jawaban yang berisi NIK.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Jawaban yang berisi NIK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Pendaftaran Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan instansi/ lembaga/badan hukum/pribadi yang bersangkutan atau kuasanya. 2. Fotokopi KTP-el pemohon/pimpinan lembaga non pemerintah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan persyaratan kepada Petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas memproses surat jawaban atas permohonan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas; 4. Petugas loket menyerahkan surat jawaban ke Pemohon; dan 5. Pemohon menerima surat jawaban.
3.	Jangka waktu	2 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Jawaban yang ditandatangani Kepala Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan instansi/lembaga/badan hukum/pribadi yang bersangkutan atau kuasanya; 2. Fotokopi KTP-el pemohon/pimpinan lembaga non pemerintah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan persyaratan kepada Petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas melakukan konfirmasi dan memproses surat jawaban atas permohonan yang sudah ditandatangan oleh Kepala Dinas; 4. Petugas menyampaikan surat jawaban ke Pemohon; dan 5. Pemohon menerima surat jawaban.
3.	Jangka waktu	2 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban yang ditandatangani Kepala Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan berupa Agregat atau Data Tematik Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan dari Instansi Pemerintah/Lembaga Swasta kepada Kepala Dinas.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan kepada Petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas memproses permohonan Data Agregat/ Tematik Kependudukan dan membuat surat jawaban yang ditandatangani Kepala Dinas;

		4. Petugas menyampaikan surat jawaban ke Pemohon; dan 5. Pemohon menerima surat jawaban.
3.	Jangka waktu	3 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban yang ditandatangani Kepala Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadanan Data oleh OPD/Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Tembusan Surat Permohonan dari Perangkat Daerah /Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta kepada Gubernur melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat tembusan kepada petugas Dinas Dukcapil dan Petugas melakukan verifikasi, konfirmasi sesuai permohonan kepada pemohon; 2. Petugas memproses surat permohonan Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadanan Data kepada Dirjen Dukcapil Kemendagri; 3. Dinas Dukcapil menerima surat balasan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri (ditolak/disetujui); 4. Petugas memproses dan menyampaikan surat penolakan kepada pemohon; 5. Bagi permohonan yang disetujui maka Dinas Dukcapil melaksanakan rapat penyusunan PKS/Juknis dengan menghasilkan PKS /Juknis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Dukcapil dan Pimpinan PD pemohon; 6. Dinas Dukcapil mengirimkan PKS dan Juknis kepada Dirjen Dukcapil Kemendagri untuk mendapatkan user akses data kependudukan; 7. Dinas Dukcapil memberikan user akses data kependudukan kepada

		pemohon; dan 8. Pemohon mendapatkan PKS, Juknis, dan user akses data kependudukan.
3.	Jangka waktu	1. Huruf a s.d b selama 3 hari kerja 2. Huruf c dan nomor f (kewenangan Kemendagri) 3. Huruf d selama 1 hari kerja sejak surat dari Kemendagri 4. Huruf e selama 50 hari kerja 5. Huruf g s.d h selama 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Penolakan 2. PKS dan Petunjuk teknis 3. User akses data kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpk2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat yang datang Langsung/dimohonkan oleh Lembaga Penegak Hukum/Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait penyelesaian Administrasi Kependudukan; 2. Fotokopi KTP-el pemohon; 3. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan; dan 4. Berkas terkait pengaduan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan melengkapi persyaratan kepada Petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi, validasi data/berkas permohonan; 3. Petugas memproses surat pemanggilan, membuat dan memproses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai hasil rekomendasi; 4. Petugas loket menyerahkan dokumen kependudukan sesuai dengan permohonan; dan 5. Pemohon menerima dokumen kependudukan sesuai permohonan.
3.	Jangka waktu	1. Huruf a s.d b selama 3 hari kerja 2. Huruf c selama 3 hari kerja 3. Huruf d (terhitung sejak keluar surat rekomendasi dari Kemendagri/ Instansi lainnya) 4. Huruf e selama 3 hari kerja sejak surat dari Kemendagri/Instansi

		lainnya
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 081318882047 2. Nomor Fax : 021-5607930 3. Email : dukcapilpks2016@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan.**

**Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak
sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan,
kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan
perundang-undangan yang berlaku”**

Jakarta, 18 April 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,

BUDI AWALUDDIN, S.STP. M.Si
NIP 197801171997111001