



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 98 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 13 dan 14 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, menegaskan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengembangkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam memberikan pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dengan Keputusan Kepala Dinas.
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
14. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

15. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
18. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut SOP adalah merupakan pedoman baku tertulis bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal untuk kepentingan masyarakat atas jasa dan/atau pelayanan administrasi yang dilaksanakan pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
Efektif
Efisien
Transparan
Akuntabel
Konsisten
Aman
Nyaman dan Pasti
- KETIGA : Jenis uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta sebagaimana terlampir pada lampiran I, II, III, IV, dan V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini ditetapkan, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta Nomor 282 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada Tanggal 11 April 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA



BUDI AWALUDDIN
NIP-197801171997111001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI
JAKARTA

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas:

1. (01/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP-WNI) untuk Penduduk Bertransmigrasi;
2. (02/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi Rentan Administrasi Kependudukan;
3. (03/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Konfirmasi Dokumen Pendaftaran Penduduk;
4. (04/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Konfirmasi Dokumen Pencatatan Sipil;
5. (05/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan berupa Agregat atau Data Tematik Kependudukan;
6. (06/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadanan Data oleh OPD/Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta; dan
7. (07/Dinas) Standar Operasional Prosedur (SOP) Konfirmasi Dokumen Kependudukan yang datang Langsung/dimohonkan oleh Lembaga Penegak Hukum/Instansi Terkait.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,



BUDI AWALUDDIN
NIP 197801171997111001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI
JAKARTA

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan:

1. (08/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata WNI Dari Luar Wilayah NKRI/Dalam Wilayah NKRI (yang perlu konfirmasi Kemenkumham);
2. (09/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Orang Asing;
3. (10/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru bagi Orang Asing;
4. (11/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Baru bagi Orang Asing ITAP;
5. (12/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi Orang Asing;
6. (13/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP/ITAS Dalam NKRI;
7. (14/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpindahan Penduduk WNI dan Orang Asing ITAP/ITAS Keluar Wilayah NKRI;
8. (15/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedatangan Penduduk WNI dari Luar Negeri;
9. (16/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;
10. (17/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perekaman dan Penerbitan KTP-el bagi penduduk WNI di luar DKI Jakarta;
11. (18/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk berdasarkan Putusan Pengadilan;
12. (19/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatalan Dokumen Pendaftaran penduduk Tanpa Melalui pengadilan/*Contrarius Actus*;
13. (20/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran Orang Asing dalam Wilayah NKRI;
14. (21/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Lahir Mati Orang Asing;

15. (22/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian Orang Asing Dalam Wilayah NKRI;
16. (23/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan WNI dengan Orang Asing/Orang Asing dengan Orang Asing Dalam Wilayah NKRI;
17. (24/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian sesuai putusan Pengadilan Negeri yang amar putusannya memerintahkan kepada Dinas Dukcapil DKI Jakarta;
18. (25/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri;
19. (26/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengakuan Anak oleh WNI-Orang Asing di wilayah NKRI;
20. (27/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan pengesahan anak berdasarkan Pencatatan Perkawinan Orang Tua;
21. (28/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
22. (29/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI/WNI menjadi WNA di wilayah NKRI;
23. (30/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran/Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
24. (31/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Peristiwa Penting bagi Penduduk WNI yang terjadi di luar wilayah NKRI;
25. (32/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk;
26. (33/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Peristiwa Penting Bagi Orang Asing yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian;
27. (34/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena Hilang, Rusak, atau Penguasaan salah satu pihak yang bersengketa;
28. (35/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil WNI dan Orang Asing yang amar putusannya memerintahkan kepada Dinas Dukcapil DKI Jakarta;
29. (36/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil untuk register akta yang telah diserahkan kepada Dinas Dukcapil DKI Jakarta/Akta yang diterbitkan di Luar DKI;
30. (37/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perjanjian Perkawinan yang dibuat pada waktu atau sebelum dilangsungkan perkawinan;
31. (38/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perjanjian Perkawinan yang dibuat selama perkawinan;

32. (39/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI yang amar putusannya memerintahkan kepada Dinas Dukcapil DKI Jakarta;
33. (40/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Melalui Penetapan Pengadilan;
34. (41/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Perjanjian Perkawinan; dan
35. (42/UPAK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi dokumen kependudukan yang diterbitkan belum dengan tanda tangan elektronik (TTE).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI
JAKARTA

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Suku Dinas Dukcapil Kota/Kab. Administrasi:

1. (43/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI/Dari Luar Wilayah NKRI;
2. (44/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru WNI;
3. (45/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Baru WNI;
4. (46/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI;
5. (47/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
6. (48/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
7. (49/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perekaman KTP-el bagi Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri;
8. (50/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Dokumen Kependudukan terintegrasi dengan KUA;
9. (51/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran bagi anak yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya;
10. (52/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI;
11. (53/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI yang Salah Satu atau Kedua Suami Isteri Meninggal Dunia Sebelum Pencatatan Perkawinan;
12. (54/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Perkawinan WNI;
13. (55/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian WNI;
14. (56/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Perceraian WNI;
15. (57/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI;
16. (58/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengangkatan Anak WNI di Wilayah NKRI;

17. (59/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI;
18. (60/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI;
19. (61/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perubahan Nama Penduduk WNI;
20. (62/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil;
21. (63/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI;
22. (64/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Putusan Pengadilan;
23. (65/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Putusan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
24. (66/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak, Hilang, atau Penguasaan Salah Satu Pihak Yang Bersengketa;
25. (67/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat pada Waktu atau Sebelum Dilangsungkan Perkawinan;
26. (68/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat Selama Perkawinan;
27. (69/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pelaporan Perubahan atau Pencabutan Perjanjian Perkawinan;
28. (70/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
29. (71/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi Dokumen Kependudukan yang Belum dengan format Digital/Belum di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE); dan
30. (72/Sudin) Standar Operasional Prosedur (SOP) Konfirmasi Dokumen Kependudukan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI
JAKARTA

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sektor Dukcapil Kecamatan:

1. (73/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI Terintegrasi dengan Fasilitas Kesehatan;
2. (74/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian WNI Terintegrasi dengan Fasilitas Kesehatan;
3. (75/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan WNI Terintegrasi dengan Rumah Ibadah;
4. (76/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan WNI;
5. (77/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian WNI;
6. (78/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Daerah;
7. (79/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Penduduk Nonpermanen;
8. (80/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak/Hilang; dan
9. (81/Sektor) Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi Dokumen Kependudukan yang Belum dengan Format Digital/Belum di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA NOMOR 98 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI
JAKARTA

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Satpel Admindakapil Kelurahan:







1. (82/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. (83/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KK WNI;
3. (84/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el WNI;
4. (85/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KIA WNI;
5. (86/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
6. (87/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kedatangan WNI dari Luar DKI Jakarta (Daerah Tujuan);
7. (88/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI;
8. (89/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian Penduduk WNI;
9. (90/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Lahir-Mati Penduduk WNI;
10. (91/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Penduduk Nonpermanen; dan
11. (92/Satpel) Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi Dokumen Kependudukan yang belum dengan Format Digital/Belum di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE).


KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	01/Dinas
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022
	Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP-WNI) UNTUK PENDUDUK BERTRANSMIGRASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan Administrasi Kependudukan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Ramah dan berkepribadian baik 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan KTP-el SOP Penerbitan KIA SOP Pencatatan Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admuduk : SIAK Alat tulis Kertas HVS A4 Komputer / HP Jaringan Printer Scanner Tanda Terima 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penerbitan SKP-WNI diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP-WNI) UNTUK PENDUDUK BERTRANSMIGRASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid Bindaf	Kepala Unit	Sub Koordinator Mutasi Penduduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon						1. Form F-1.03 2. Dokumen persyaratan	5 Menit	1. Form F-1.03 2. Dokumen persyaratan yang terverifikasi 3. Tanda terima penyerahan dokumen	Dokumen persyaratan: a. Fotokopi KK dan KTP-el; b. Kartu seleksi calon transmigran; dan c. Surat pemberitahuan pemberangkatan. Dilakukan oleh Petugas Pelayanan Front Office
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi serta petunjuk kepada Kabid Dafduk						1. Form F-1.03 2. Dokumen persyaratan terverifikasi	5 Menit	1. Form F-1.03 2. Dokumen persyaratan yang tervalidasi	Pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan di terima/ditolak
3	Menerima disposisi dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Dafduk						1. Form F-1.03 2. Dokumen persyaratan yang tervalidasi	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid
4	Memvalidasi dan menerima surat permohonan, pengecekan dalam database SIAK dan mengajukan TTE						Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	15 Menit	Draft Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI)	1. Pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan diterima/dikonfirmasi kembali 2. Surat permohonan diarsipkan
5	Membubuhkan TTE						Draft Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI)	5 Menit	Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI) telah dicetak dan diperiksa	Notifikasi TTE Kepala Unit
6	1. Menyerahkan SKP-WNI kepada Pemohon/Urusan Bidang Transmigrasi 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan						Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI) telah dicetak dan diperiksa	5 Menit	1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI) telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon 2. Tanda terima	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	02/Dinas												
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022												
	Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA  BUDI AWALUDDIN NIM 197801171997111001												
	Nama SOP	PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI BAGI RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN												
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Terintegrasi bagi Warga Binaan Sosial di Panti Sosial Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan Administrasi Kependudukan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Ramah dan berkepribadian baik 													
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan KTP-el SOP Penerbitan KIA SOP Pencatatan Kelahiran 	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir Permohonan</td> <td>5. Kertas HVS A4</td> </tr> <tr> <td>2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website</td> <td>6. Komputer / HP</td> </tr> <tr> <td>3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindex : SIAK</td> <td>7. Jaringan</td> </tr> <tr> <td>4. Alat tulis</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Scanner</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Tanda Terima</td> </tr> </table>		1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4	2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP	3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindex : SIAK	7. Jaringan	4. Alat tulis	8. Printer		9. Scanner		10. Tanda Terima
1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4													
2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP													
3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindex : SIAK	7. Jaringan													
4. Alat tulis	8. Printer													
	9. Scanner													
	10. Tanda Terima													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan Biodata Penduduk WNI diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi Pencatatan anak baru lahir dilaksanakan sebagaimana persyaratan pencatatan kelahiran penduduk 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 													

SOP PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI BAGI RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid Bindaf	Kepala Unit	Sub Koordinator Penduduk Non Permanen dan Rentan Adm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari Kepala Panti Sosial/Yayasan/ Penampungan lainnya						1. Form FR-1.02 2. Surat permohonan 3. Dokumen persyaratan	5 Menit	1. Form FR-1.02 2. Dokumen persyaratan terverifikasi 3. Tanda terima penyerahan dokumen	Dokumen persyaratan: 1. Rekomendasi Kepala Panti Sosial 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki/Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan 3. Kartu Keluarga Panti
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi serta petunjuk kepada Kabid Dafduk						1. Form FR-1.02 2. Dokumen persyaratan terverifikasi	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis
3	Menerima disposisi dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk						Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	5 Menit	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid
4	Memvalidasi dan menerima surat permohonan, pengecekan kepemilikan dokumen dalam database SIAK dan mengajukan TTE						Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	15 Menit	Draft Biodata Penduduk telah divalidasi dan dibubuhi TTE	1. Pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan diterima/dikonfirmasi kembali 2. Surat permohonan diarsipkan
5	Membubuhkan TTE						Draft Biodata Penduduk telah divalidasi dan dibubuhi TTE	5 Menit	Biodata Penduduk telah dicetak dan diperiksa	Notifikasi TTE Kepala Unit
6	1. Menyerahkan Biodata Penduduk/dokumen kependudukan jika diperlukan kepada Pemohon/Urusan Bidang Sosial 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan						Biodata Penduduk telah dicetak dan diperiksa	5 Menit	1. Biodata Penduduk/dokumen kependudukan telah ditandatangani diserahkan ke Pemohon 2. Tanda terima	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	03/Dinas												
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022												
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">BUDI AWALUDDIN NIP.197801171997111001</p>													
Nama SOP	KONFIRMASI DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK													
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 5. Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Ramah dan berkepribadian baik 													
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Biodata Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan KTP-el 4. SOP Surat Keterangan Pindah 5. SOP Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Formulir Permohonan</td> <td style="width: 33%;">5. Kertas HVS A4</td> </tr> <tr> <td>2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website</td> <td>6. Komputer / HP</td> </tr> <tr> <td>3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK</td> <td>7. Jaringan</td> </tr> <tr> <td>4. Alat tulis</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Scanner</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Tanda Terima</td> </tr> </table>		1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4	2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP	3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK	7. Jaringan	4. Alat tulis	8. Printer		9. Scanner		10. Tanda Terima
1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4													
2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP													
3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK	7. Jaringan													
4. Alat tulis	8. Printer													
	9. Scanner													
	10. Tanda Terima													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
Konfirmasi Dokumen Pendaftaran Penduduk diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan 2. Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya 3. Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 													



SOP KONFIRMASI DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid Bindaf	Sub Koordinator Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi surat permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan dari Pemohon					1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan	5 Menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan terverifikasi 3. Tanda terima surat permohonan	Dokumen persyaratan: a. Surat permohonan dari Instansi/Lembaga/Badan Hukum/Pribadi ybs/kuasa b. Fotokopi KTP-el Pemohon/Pimpinan Lembaga Non Pemerintah
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi serta petunjuk kepada Kabid Dafduk					1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan terverifikasi	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis
3	Menerima disposisi dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Identitas Penduduk					Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid
4	Menerima dan memvalidasi surat permohonan dan menyiapkan surat jawaban					Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	5 Menit	Surat permohonan dan draft surat jawaban	1. Pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan diterima/diverifikasi kembali 2. Surat permohonan diarsipkan
5	Menerima draf surat jawaban dan memberikan paraf					Surat permohonan dan draft surat jawaban	5 Menit	Surat Jawaban telah diparaf Kabid	Surat Jawaban telah diparaf Kabid
6	Melakukan penandatanganan permohonan surat jawaban					Surat jawaban telah diparaf Kabid	5 Menit	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis
7	1. Menyerahkan surat jawaban kepada Pemohon 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan					Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	5 Menit	1. Surat jawaban telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon 2. Tanda terima	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	04/Dinas												
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022												
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten														
Nama SOP	KONFIRMASI DOKUMEN PENCATATAN SIPIL													
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan Administrasi Kependudukan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Ramah dan berkepribadian baik 													
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan Kelahiran SOP Pencatatan Perkawinan SOP Pencatatan Perceraian SOP Pencatatan Kematian SOP Pembatalan Akta Pencatatan Sipil 	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir Permohonan</td> <td>5. Kertas HVS A4</td> </tr> <tr> <td>2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website</td> <td>6. Komputer / HP</td> </tr> <tr> <td>3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK</td> <td>7. Jaringan</td> </tr> <tr> <td>4. Alat tulis</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Scanner</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Tanda Terima</td> </tr> </table>		1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4	2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP	3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK	7. Jaringan	4. Alat tulis	8. Printer		9. Scanner		10. Tanda Terima
1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4													
2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP													
3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK	7. Jaringan													
4. Alat tulis	8. Printer													
	9. Scanner													
	10. Tanda Terima													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
Konfirmasi Dokumen Pencatatan Sipil diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 													






SOP KONFIRMASI DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid Pencatatan Sipil	Sub Koordinator Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi surat permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan dari Pemohon					1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan	5 Menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan terverifikasi 3. Tanda terima penyerahan dokumen	Dokumen persyaratan: a. Surat permohonan dari Instansi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah/Badan Hukum/Kuasa b. Fotokopi KTP-el Pemohon/Pimpinan Lembaga Non Pemerintah
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi serta petunjuk kepada Kabid Pencatatan Sipil					1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan terverifikasi	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis
3	Menerima disposisi dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil					Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	5 Menit	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid
4	Menerima dan memvalidasi surat permohonan, melakukan penelitian Dokumen Pencatatan Sipil serta menyiapkan surat jawaban					Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	15 Menit	1. Surat permohonan 2. Berita Acara Penelitian Register Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Draft surat jawaban	1. Pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan diterima/diverifikasi kembali 2. Surat permohonan diarsipkan 3. Berita Acara Penelitian Register Akta Pencatatan Sipil diarsipkan
5	Menerima draf surat jawaban dan memberikan paraf					1. Surat permohonan 2. Berita Acara Penelitian Register Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Draft surat jawaban	5 Menit	Surat Jawaban telah diparaf Kabid	Surat Jawaban telah diparaf Kabid

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid Pencatatan Sipil	Sub Koordinator Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan penandatanganan permohonan surat jawaban					Surat jawaban telah diparaf Kabid	5 Menit	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis
7	1. Menyerahkan surat jawaban kepada Pemohon 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan					Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	5 Menit	1. Surat jawaban telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon 2. Tanda terima	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	05/Dinas												
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022												
	Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">BUDI AWALUDDIN NIP. 197801171997111001</p>												
	Nama SOP	PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN BERUPA AGREGAT ATAU DATA TEMATIK KEPENDUDUKAN												
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 5. Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Ramah dan berkepribadian baik 												
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan												
SOP Pemanfaatan Akses Data Kependudukan		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Formulir Permohonan</td> <td style="width: 50%;">5. Kertas HVS A4</td> </tr> <tr> <td>2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website</td> <td>6. Komputer / HP</td> </tr> <tr> <td>3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindak : SIAK</td> <td>7. Jaringan</td> </tr> <tr> <td>4. Alat tulis</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Scanner</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Tanda Terima</td> </tr> </table>	1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4	2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP	3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindak : SIAK	7. Jaringan	4. Alat tulis	8. Printer		9. Scanner		10. Tanda Terima
1. Formulir Permohonan	5. Kertas HVS A4													
2. Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website	6. Komputer / HP													
3. Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindak : SIAK	7. Jaringan													
4. Alat tulis	8. Printer													
	9. Scanner													
	10. Tanda Terima													
Peringatan		Pencatatan dan pendataan												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang diakses/dikeluarkan tanpa seizin dari pejabat berwenang 2. Diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan 2. Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya 3. Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 												






SOP PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN BERUPA AGREGAT ATAU DATA TEMATIK KEPENDUDUKAN





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid BDI	Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi surat permohonan dari Instansi Pemerintah/Lembaga Swasta diteruskan ke Kadis melalui Sekpim					Surat Permohonan terverifikasi	5 Menit	1. Surat Permohonan terverifikasi 2. Tanda Terima Surat Permohonan	Dokumen Persyaratan: a. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah/Lembaga Swasta. Dilakukan oleh operator <i>Front Office</i>
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi serta petunjuk kepada Kabid BDI					Surat Permohonan terverifikasi	5 Menit	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis
3	Menerima disposisi, dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Pemanfaatan data dan Informasi					Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	5 Menit	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid
4	Menerima surat permohonan, penilaian dan menyiapkan draf surat jawaban					Surat Permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kabid	1 Hari	Surat permohonan dan draft Surat Jawaban	1. Pemeriksaan surat permohonan diterima/dikonfirmasi kembali 2. Draft Surat Jawaban 3. Surat permohonan diarsipkan.
5	Menerima draf surat jawaban dan memberikan paraf					Surat permohonan dan draft Surat Jawaban	30 Menit	Surat Jawaban telah diparaf Kabid	Surat jawaban telah diparaf Kabid

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Kabid BDI	Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan Penandatanganan permohonan Surat Jawaban Data Agregat/Tematik Kependudukan					Surat Jawaban telah diparaf Kabid	5 Menit	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis
7	1. Menyerahkan Surat Jawaban kepada Pemohon 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan					Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	10 Menit	Tanda Terima Surat Jawaban	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p align="center">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p align="center">PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	06/Dinas
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022
	Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	
	Nama SOP	PEMANFAATAN AKSES DATA KEPENDUDUKAN, NIK, KTP-el, KIA DAN SINKRONISASI DATA OLEH OPD/BADAN HUKUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan Administrasi Kependudukan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Ramah dan berkepribadian baik 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pemanfaatan Data Dan Informasi Kependudukan Berupa Agregat atau Data Tematik Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website Program Komputer Aplikasi Pelayanan Admindak : SIAK Alat tulis 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas HVS A4 Komputer / HP Jaringan Printer Scanner Tanda Terima
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Dilarang diakses/dikeluarkan tanpa seizin dari pejabat berwenang Diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan infrastruktur telah terpenuhi 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 	

SOP PEMANFAATAN AKSES DATA KEPENDUDUKAN, NIK, KTP-el, KIA DAN SINKRONISASI DATA OLEH OPD/BADAN HUKUM






No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	BDI dan UPTIK	Sub Koordinator	Dirjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan berkas dan tembusan surat permohonan dari Perangkat Daerah/Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta kepada Gubernur melalui Disdukcapil, diteruskan kepada Kadis melalui Sekpim						Surat permohonan dan persyaratan terverifikasi disertai penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • nama pengguna • tujuan pemanfaatan data kependudukan. • elemen data yang akan diakses. • metode akses data kependudukan. • data balikan yang akan diberikan. • jangka waktu perjanjian kerja sama. 	15 Menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan yang terverifikasi 3. Tanda terima Surat Permohonan	Dokumen persyaratan dan tembusan surat permohonan dari Perangkat Daerah/Badan Hukum Provinsi DKI Jakarta kepada Gubernur melalui Disdukcapil
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi dan petunjuk kepada Kabid BDI dan Ka. UPTIK						1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan yang terverifikasi	15 Menit	Surat permohonan terdisposisi sesuai petunjuk Kadis	1. Persyaratan telah diperiksa 2. Permohonan telah disampaikan kepada Kepala Dinas
3	Kabid BDI menerima disposisi, dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator data dan Informasi						Surat permohonan terdisposisi dan petunjuk dari Kadis	30 Menit	Berkas permohonan terdisposisi untuk Subkoordinator telah diterbitkan	Berkas permohonan dan lembar disposisi sesuai petunjuk Kabid BDI
4	Memvalidasi permohonan dan dokumen persyaratan						Berkas permohonan terdisposisi untuk Subkoordinator telah diterbitkan	60 Menit	1. Berkas permohonan dan lembar disposisi petunjuk Kabid BDI 2. Draft surat permohonan persetujuan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Dirjen Dukcapil	1. Pemeriksaan surat permohonan diterima/dikonfirmasi kembali 2. Draft Surat permohonan ke Dirjen dukcapil 3. Surat permohonan diarsipkan.
5	Kabid BDI memberikan paraf surat permohonan persetujuan pemanfaatan data kependudukan kepada Dirjen Dukcapil						1. Berkas permohonan dan lembar disposisi petunjuk Kabid BDI 2. Draft surat permohonan persetujuan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Dirjen Dukcapil	15 Menit	1. Surat permohonan tersposisi petunjuk dari Kabid BDI 2. Draft surat permohonan persetujuan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Dirjen Dukcapil yang sudah diverifikasi dan diparaf oleh Kepala BDI dilampiri dengan surat permohonan dari Instansi Pemohon	Surat jawaban/permohonan telah diparaf Kabid BDI

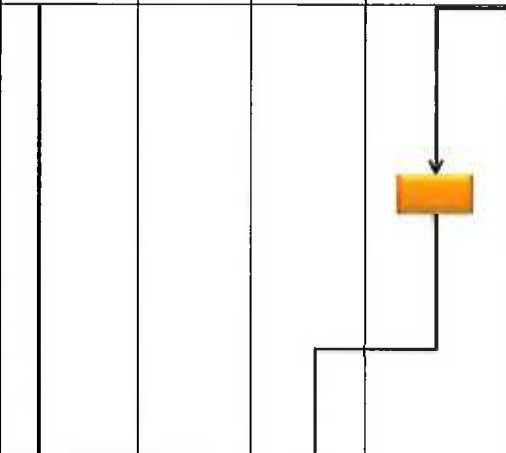


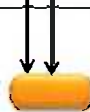
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	BDI dan UPTIK	Sub Koordinator	Dirjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa, menandatangani surat permohonan pemanfaatan data kepada Dirjen Dukcapil						1. Surat permohonan tersposisi petunjuk dari Kabid BDI 2. Draft surat permohonan persetujuan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Dirjen Dukcapil yang sudah diverifikasi dan diparaf oleh Kepala BDI dilampiri dengan surat permohonan dari Instansi Pemohon	30 Menit	Surat permohonan akses data kependudukan dilampiri dengan surat permohonan dari Instansi Pemohon kepada Dirjen Dukcapil	Surat permohonan telah ditandatangani Kadis
7	Menerima, memverifikasi dan menjawab surat permohonan serta menyampaikan surat jawaban kepada Kadis Dukcapil						Surat permohonan akses data kependudukan dilampiri dengan surat permohonan dari Instansi Pemohon kepada Dirjen Dukcapil	2 Bulan	Surat Jawaban Dirjen Dukcapil Kemendagri kepada Kepala Dinas	Surat jawaban dari Dirjen Dukcapil Kemendagri: Jika TIDAK, permohonan belum disetujui, menjawab surat dengan diberikan penjelasan/alasan Jika YA, permohonan disetujui dilanjutkan pembahasan MOU/PKS serta implementasi Juknis kepada Kepala Dinas
8	Menerima surat jawaban dan memberikan disposisi kepada BDI dan UPTIK untuk membentuk TIM penyusun draf PKS dan Juknis serta menyiapkan sarpras (jika disetujui) atau menginformasikan kepada OPD pemohon untuk melengkapi persyaratan (jika belum disetujui)						Surat Jawaban Dirjen Dukcapil Kemendagri kepada Kepala Dinas	30 menit	Surat jawaban Dirjen Dukcapil yang telah terdisposisi	Surat jawaban dan disposisi sesuai petunjuk Kadis
9	Memberikan disposisi kepada Sub Koordinator pemanfaatan data dan berkoordinasi dengan UPTIK terkait penyusunan draf PKS						Berkas permohonan dan disposisi kepada Kepala Bidang Data dan Informasi/UPTIK telah diterbitkan	30 menit	Surat Jawaban Dirjen Dukcapil Kemendagri dan lembar disposisi	Surat Jawaban dan lembar disposisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Kadis	BDI dan UPTIK	Sub Koordinator	Dirjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	<p>Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Informasi berkoordinasi dengan UPTIK:</p> <p>1. Jika YA disetujui, maka:</p> <p>a) membentuk Tim penyusun draft PKS dan penyiapan sarpras</p> <p>b) menyusun PKS dan Juknis, SPTJM, NDA bersama Tim OPD Calon Pengguna</p> <p>c) mengkonsultasikan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri</p> <p>d) melaporkan kepada pimpinan</p> <p>2. Jika Tidak disetujui, maka menyiapkan surat pemberitahuan kepada OPD untuk melengkapi</p>							Surat Jawaban Dirjen Dukcapil Kemendagri dan draft PKS Pemanfaatan Data	2 bulan	<p>1. Jika disetujui : Draft PKS Pemanfaatan Data</p> <p>2. Jika tidak disetujui : Surat pemberitahuan kepada OPD pemohon</p>	<p>- Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Tugas dan Surat pemberitahuan kepada OPD pemohon</p> <p>- Draft PKS</p>
11	Penandatanganan PKS dan Juknis bersama dengan Pimpinan OPD Pemohon						Draf PKS	1 hari	PKS yang sudah ditandatangani, Dokumen Juknis, SPTJM, dan Surat NDA	PKS yang sudah ditandatangani dan SOP Teknis	
12	Melaporkan PKS kepada Dirjen Dukcapil untuk memintakan dibukakan akses Data Warehouse						PKS dan draft laporan	3 hari	Laporan ke Dirjen Dukcapil	Laporan ke Dirjen Dukcapil	
13	BDI dan UPTIK melakukan Proof of Concept (POC) kepada OPD untuk menjamin kesesuaian antara PKS dan dokumen Juknis									<p>Jika ya, lanjut implementasi teknis</p> <p>Jika tidak, OPD diminta untuk menyesuaikan dahulu</p>	
13	Tim Teknis Disdukcapil dengan Tim Teknis OPD Pengguna melakukan akses data sesuai kesepakatan PKS yang disampaikan kepada OPD pengguna						Persetujuan akses terhadap data warehouse	10 Menit	Pemanfaatan data kependudukan dan umpan balik (feedback) sesuai PKS	Penyerahan Surat Jawaban dapat dilakukan dalam bentuk harcopy atau softcopy melalui media elektronik	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	07/Dinas
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2022
Disahkan oleh Pejabat		
Nama SOP	PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT YANG DATANG LANGSUNG/ DIMOHONKAN OLEH LEMBAGA PENEGAK HUKUM/ INSTANSI TERKAIT	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keputusan Gubernur Nomor 230 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan Administrasi Kependudukan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Ramah dan berkepribadian baik 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan Biodata Penduduk SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan KTP-el SOP Pencatatan Kelahiran SOP Pencatatan Perkawinan SOP Pencatatan Perceraian SOP Pencatatan Kematian SOP Surat Keterangan Kependudukan SOP Pemanfaatan dan Akses Data Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Program komputer Aplikasi Layanan Dukcapil Mobile/Website Program Komputer Aplikasi Pelayanan Adminduk : SIAK Alat tulis Kertas HVS A4 Komputer / HP Jaringan Printer Scanner Tanda Terima 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian merupakan alat kontrol tertib adminduk dan penegakan hukum Waktu penyelesaian tergantung dari kelengkapan data pemohon, kehadiran pemohon dan saksi-saksi serta persetujuan dari Bidang/UPT/Ditjen Dukcapil Persyaratan mengacu pada Perpres Nomor 96 Tahun 2018 dan Permendagri 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK Terpusat dan diarsipkan Untuk pelayanan daring/online persyaratan yang discan/diunggah harus aslinya Setiap permohonan wajib mencantumkan nomor telepon/email 	

SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT YANG DATANG LANGSUNG/DIMOHONKAN OLEH LEMBAGA PENEGAK HUKUM/ INSTANSI TERKAIT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Sekdis	Kabid Binwasdal	Subkoordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengaduan masyarakat						1. Surat permohonan 2. Dokumen persyaratan	30 Menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen Persyaratan yang terverifikasi 3. Tanda Terima Penyerahan Dokumen	Dokumen Persyaratan: a. Fotokopi KTP-el pemohon; b. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan; dan c. Berkas terkait pengaduan.
2	Menerima permohonan dan memberikan disposisi dan petunjuk kepada Kabid Binwasdal						1. Surat permohonan 2. Dokumen Persyaratan yang terverifikasi	30 Menit	Surat Permohonan terdisposisi dan telah ada petunjuk Kadis	1. Persyaratan telah diperiksa 2. Permohonan telah disampaikan kepada Kepala Dinas
3	Menerima disposisi, dan memberikan petunjuk kepada Subkoordinator Binwasdal						Surat Permohonan terdisposisi dan telah ada petunjuk Kadis	30 Menit	Berkas Permohonan terdisposisi dan telah ada petunjuk Kadis dan Kabid untuk Subkoordinator	
4	Memvalidasi permohonan: a. Memanggil Pemohon b. Meminta keterangan dari Pemohon c. Memanggil Saksi d. Mengkoordinasikan dengan Bidang/UPT/Sudin e. Meneliti data dalam dokumen permohonan						Berkas Permohonan terdisposisi dan telah ada petunjuk Kadis dan Kabid untuk Subkoordinator	3 Hari	1. Berkas Permohonan dan lembar disposisi sesuai petunjuk Kabid Binwasdal 2. Data hasil penelitian, draf surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi ahli 3. Surat Pemanggilan 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Laporan Hasil Pemeriksaan	1. Pemeriksaan surat permohonan diterima/dikonfirmasi kembali 2. Draf surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi ahli 3. Surat permohonan diarsipkan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kadis	Sekdis	Kabid Binwasdal	Subkoordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan paraf surat jawaban						1. Berkas Permohonan dan lembar disposisi sesuai petunjuk Kabid Binwasdal 2. Data hasil penelitian, draf surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi ahli 3. Surat Pemanggilan 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi yang sudah diverifikasi dan diparaf Kabid Binwasdal	Surat jawaban/permohonan telah diparaf Kabid Binwasdal
6	Memeriksa dan memvalidasi						Surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi yang sudah diverifikasi dan diparaf Kabid Binwasdal	30 Menit	Surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi ahli yang sudah diverifikasi dan diparaf Kabid Binwasdal dan Sekretaris Dinas	
7	Memeriksa, Menandatangani surat jawaban						Surat jawaban/laporan hasil pemberian keterangan/saksi ahli yang sudah diverifikasi dan diparaf Kabid Binwasdal dan Sekretaris Dinas	30 Menit	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	Surat jawaban telah ditandatangani Kadis
8	1. Menyerahkan surat jawaban yang telah ditandatangani Kadis 2. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan						Surat jawaban telah ditandatangani Kadis	5 Menit	1. Tanda terima dan surat jawaban yang telah ditandatangani Kadis serahkan kepada pemohon 2. Tanda terima	1. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui media elektronik dan atau <i>hardcopy</i> dan tanda terima telah ditarik 2. Jika proses gagal, dokumen persyaratan dikembalikan