

**STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT**

PELAYANAN KONSULTASI

1. PERSYARATAN

- a. Surat Tugas
- b. Dokumen/berkas pendukung
- c. Tanda pengenalan / identitas

2. SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
- b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- c. Menerima Informasi dari Petugas
- d. Menerima layanan konsultasi dari Sekretariat, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Kelembagaan.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Administrasi : 15 Menit

Konsultasi : Sesuai materi konsultasi

4. BIAYA / TARIF

GRATIS

5. PRODUK PELAYANAN

Pelayanan Konsultasi

INFORMASI, VERIFIKASI DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

1. PERSYARATAN

- a. Surat Tugas
- b. Surat permintaan informasi, verifikasi, pemanfaatan data kependudukan
- c. Tanda pengenal / identitas

2. SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
- b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi
- c. Menyampaikan surat permintaan informasi, verifikasi, pemanfaatan data kependudukan
- d. Menerima data/informasi.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 Hari

4. BIAYA / TARIF

GRATIS

5. PRODUK PELAYANAN

Informasi, Verifikasi, Pemanfaatan data kependudukan.

AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH DAN LEMBAGA LAIN

1. PERSYARATAN

- a. Surat permohonan fasilitasi rapat/audiensi
- b. Tanda pengenal / identitas

2. SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha
- b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitasi rapat/audiensi,
- d. Menerima fasilitasi rapat/audiensi atau surat jawaban kesediaan dan jadwal rapat/audiensi.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 Hari

4. BIAYA / TARIF

GRATIS

5. PRODUK PELAYANAN

Fasilitasi rapat/audiensi.

PENYEDIAAN NARASUMBER

1. PERSYARATAN

Surat permintaan atau permohonan penyediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis

2. SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha
- b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- c. Menyerahkan surat permintaan penyediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis
- d. Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal narasumber/asistensi/ bimbingan teknis

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 hari

4. BIAYA / TARIF

Gratis

5. PRODUK PELAYANAN

Surat Kesediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis.

PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN

1. PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN :

Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.

2. PENGADUAN DAPAT DILAKUKAN MELALUI :

- a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat
- b. Surat, dengan ditujukan kepada:
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat
Jalan Ciumbuleuit No. 2 Kota Bandung
- c. Email : dukcapil @ jabarprov.go.id
- d. Online melalui website <https://sidatukdukcapil.jabarprov.go.id/>
- e. Online melalui website SP4N-LAPOR (lapor.go.id)

3. UNSUR PENGADUAN YANG HARUS DIPENUHI, ANTARA LAIN:

- a. Identitas pelapor/pengadu jelas
- b. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas.

4. ALUR PENANGANAN PENGADUAN :

