



**SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

NOMOR 2410 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,

- 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 pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Keputusan

- Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- 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 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 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
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;
18. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan, yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI/Dari Luar Wilayah NKRI;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru WNI;
3. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru WNI;
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI;
5. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
6. Standar Pelayanan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
7. Standar Pelayanan Perekaman KTP-el bagi Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri;

8. Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan terintegrasi dengan KUA;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran bagi anak yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI yang Salah Satu atau Kedua Suami Isteri Meninggal Dunia Sebelum Pencatatan Perkawinan;
12. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan WNI;
13. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian WNI;
14. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian WNI;
15. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI;
16. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak WNI di Wilayah NKRI;
17. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI;
18. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI;
19. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk WNI;
20. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil;
21. Standar Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI;
22. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Putusan Pengadilan;
23. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Putusan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
24. Standar Pelayanan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak, Hilang, atau Penguasaan Salah Satu Pihak Yang Bersengketa;
25. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat pada Waktu atau Sebelum Dilangsungkan Perkawinan;
26. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat Selama Perkawinan;
27. Pencatatan Pelaporan Perubahan atau Pencabutan Perjanjian Perkawinan;
28. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
29. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan yang Belum dengan format Digital/Belum di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE);

30. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Kependudukan;
31. Standar Pelayanan Identitas Kependudukan Digital Bagi Penduduk Wajib KTP;

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KEENAM : Keputusan Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Mei 2023

KEPALA SUKU DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,



MUHAMMAD NURRAHMAN  
NIP. 196811181998031003

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan;
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

**LAMPIRAN I** :  
KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN  
NOMOR : 2410 TAHUN 2023  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL DI SUKU DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
TANGGAL : 23 Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN  
PADA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**I. PENDAHULUAN**

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan Unit Kerja Perangkat Daerah Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki dua wilayah kerja dibawahnya yaitu pada Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan yang tersebar di 10 (sepuluh) Kecamatan dan 65 (enam puluh lima) Kelurahan yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki 30 jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berkedudukan Jl. Radio V no 1 Kelurahan Kramat Pela Kecamatan Kebayoran Baru Kota Administrasi Jakarta Selatan, Nomor *telp.* 021-7396689, *fax.*021-72801284, *WA/SMS* 081211133174, *email* : *dukcapil.js@jakarta.go.id*, *twitter:*@dukcapiljksel, *Instagram* : @sudindukcapiljs

## **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. 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;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. 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;

10. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
11. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

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 pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai berikut :

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang loket layanan;
3. Ruang tunggu;
4. Back office layanan;
5. Ruang laktasi;
6. Ruang Bermain Anak;
7. Ruang Perkawinan;
8. Ruang Perekaman e-KTP;
9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;
10. Ruang pimpinan;
11. Ruang kerja;
12. Ruang Rapat/pertemuan/aula;
13. Ruang Arsip Register;
14. Gudang;
15. Mushola;
16. Pantry;
17. Toilet;
18. Toilet khusus Difable;
19. Televisi;
20. Telepon;
21. Mesin Fax;
22. LCD Projector;
23. Mesin Nomor Antrian;
24. Jaringan Internet ;

25. Perangkat komputer;
26. Aplikasi SIAK;
27. CCTV;
28. Wifi gratis;
29. Kursi Roda utk Difable
30. Kendaraan Operasional Roda 2;
31. Kendaraan Oprasional Roda 4:
32. Kendaraan Oprasional Khas Layan Mobile (Mobil KTP Keliling); dan
33. Halaman parkir.

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Adminsitrsi Jakarta Selatan 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 Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan	S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diklat Barjas</li> <li>•Diklat Penatausahaan Keuangan</li> <li>•Bimtek Pendaftaran Penduduk</li> <li>•Bimtek Pencatatan Sipil</li> </ul>
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diklat Barjas</li> <li>•Diklat Penatausahaan Keuangan</li> <li>•Bimtek Pendaftaran Penduduk</li> <li>•Bimtek Pencatatan Sipil</li> </ul>

3.	Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk	S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimtek Pendaftaran Penduduk</li> <li>• Bimtek Pencatatan Sipil</li> </ul>
4.	Kepala Seksi Pencatatan Sipil	S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimtek Pendaftaran Penduduk</li> <li>• Bimtek Pencatatan Sipil</li> </ul>
5.	Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan	S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimtek Pendaftaran Penduduk</li> <li>• Bimtek Pencatatan Sipil</li> </ul>

#### 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 Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik. Adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan	Insidentil

	Selatan	Sipil Provinsi DKI Jakarta	
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Suku Dinas	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Suku Dinas	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Suku Dinas	Insidentil
5.	Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan	Kepala Suku Dinas	Insidentil

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan	Memimpin, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas	1 Orang
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan kegiatan administrasi, ketatausahaan dan kerumah tanggaan Suku Dinas	1 Orang
3.	Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan	1 Orang
4.	Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil	Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan	1 Orang
5.	Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta pengawasan kependudukan	1 Orang

6.	Jabatan Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 Orang
7.	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)		
	• Operator	Membantu kegiatan Pelayanan Adminduk	26 Orang
	• Caraka	Mendistribusikan surat keluar sesuai alamat/tujuan	2 Orang
	• Security	Menjaga keamanan dan fasilitas kantor	6 Orang
	• Cleaning Service	Menjaga kebersihan kantor	6 Orang
	• Teknisi	Menjaga sarana prasarana kantor	2 Orang
	• Driver	Menjaga fasilitas kendaraan dan perawatannya	2 Orang
Jumlah			54 Orang

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan yang diberikan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan berupa:

1. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
5. Dokumen hasil pelayanan yang belum diambil diambil pemohon, tersimpan dengan kondisi baik;
6. Petugas front office pelayanan yang responsive, cekatan dan menerapkan budaya pelayanan Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S);

7. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah;
8. Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, Akuntabel (PRIMA);
9. Pelayanan tidak dipungut Biaya (GRATIS); dan
10. Produk pelayanan dapat dipergunakan sesuai keperluan.

## **VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan saat ini, antara lain:

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Tersedianya sarana penyandang difabel (kursi roda, jalur khusus bagi difabel, dan toilet khusus);
4. Tersedianya sarana ruang bermain anak;
5. Tersedianya loket layanan dengan pengaman kaca untuk menghindari penyebaran Covid-19;
6. Keamanan dan kenyamanan loket layanan dan area parkir;
7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
8. Tersedianya Alat pemadam kebakaran; dan
9. Tersedianya tempat cuci tangan, sabun, dan handsanitizer.

## **VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

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

## II. STANDAR PELAYANAN SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

### 1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI/Dari Luar Wilayah NKRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Dalam Wilayah NKRI</b></p> <p>a. Surat Pengantar (Asli) RT dan RW pengelola apartemen/pengelola rusun; dan</p> <p>b. Fotokopi KK, KTP/surat keterangan pindah, akta kelahiran dan fotokopi bukti pendidikan terakhir. Jika tidak dimiliki maka WNI mengisi surat pernyataan tidak memiliki dokumen.</p> <p><b>Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <p>a. Fotokopi Paspors RI;</p> <p>b. Surat pengantar (asli) RT RW/ pengelola apartemen/pengelola rusun; dan</p> <p>c. Fotokopi KK, KTP/surat keterangan pindah, akta kelahiran dan fotokopi bukti pendidikan terakhir. Jika tidak dimiliki maka WNI mengisi surat pernyataan tidak memiliki dokumen.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir biodata serta menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan menerbitkan NIK/Biodata Penduduk yang sudah ditandatangani secara TTE oleh Kepala Suku Dinas;</p> <p>d. Petugas loket menyerahkan NIK/Biodata Penduduk kepada pemohon, dalam hal biodata dimintakan oleh pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima NIK/Biodata Penduduk sebagai dasar penerbitan dokumen lainnya</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya

		berkas persyaratan secara lengkap}
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	NIK/Biodata penduduk WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Membentuk Keluarga Baru</b></p> <p>a. Fotokopi KK lama</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraian /Surat Keterangan Pindah WNI (jika terjadi pindah datang); atau</p> <p>c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan/perceraian.</p> <p><b>Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)</b></p> <p>a. Fotokopi akta kematian; dan</p> <p>b. Fotokopi KK lama.</p> <p><b>Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</b></p> <p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p> <p><b>Perubahan Data</b></p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKP WNI) dan Peristiwa Penting contoh: Paspor, SKP-WNI, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Ijazah, dll</p>

		<p>c. Fotokopi Paspor dan izin tinggal tetap (untuk Orang Asing).</p> <p><b>Hilang/Rusak</b></p> <p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian/KK asli yang rusak;  b. Fotokopi KTP-el Pemohon; dan  c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket;  b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;  c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani secara TTE oleh Kepala Suku Dinas;  d. Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga baru dan PDF kepada pemohon; dan  e. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru dan PDF.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689  2. Nomor Fax 021-72801284  3. WA 081211133174  4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>WNI KTP-el Baru</b></p> <p>a. telah berusia 17 tahun/sudah kawin/pernah kawin; dan  b. Fotokopi KK.</p> <p><b>Pindah, Perubahan Data, Rusak, dan</b></p>

		<p><b>Hilang untuk WNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK;</li> <li>b. KTP-el lama</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah WNI (jika terjadi pindah datang) ;</li> <li>d. Kutipan Akta Kelahiran/Kutipan Akta Kematian/Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian (jika terjadi perubahan data);</li> <li>e. KTP-el rusak Pemohon (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>f. Surat kehilangan dari kepolisian yang berlaku maksimal 14 hari (jika KTP-el hilang).</li> </ul> <p><b>Orang Asing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun/sudah kawin/ pernah kawin; dan</li> <li>b. Fotokopi KK;</li> <li>c. Fotokopi Paspor; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li> </ul> <p><b>Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang, dan Perpanjangan untuk Orang Asing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP-el lama Pemohon (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah orang asing (jika terjadi pindah datang);</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran/Kutipan Akta Kematian/Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian (jika terjadi perubahan data);</li> <li>d. KTP-el rusak Pemohon (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>e. Surat kehilangan dari kepolisian yang berlaku maksimal 14 hari (jika KTP-el hilang).</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KTPel;</li> </ul>

		d. Petugas loket menyerahkan KTP-el Penduduk kepada pemohon; dan e. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (setelah uji ketunggalan dari Kemendagri)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

#### 4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>WNI</b></p> <p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan aslinya; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan a. Foto anak (berwarna ukuran 3x4. sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari)</p> <p><b>Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang:</b></p> <p>a. Surat kehilangan dari kepolisian yang berlaku maksimal 14 hari (jika KIA hilang). b. KIA Rusak (jika KIA rusak); c. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri); dan d. Surat Keterangan Pindah WNI (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p> <p><b>Orang Asing Pemegang ITAP</b></p> <p>a. Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan d. Foto anak (berwarna ukuran 3x4. sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari)</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan

		<p>kepada petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KIA;</p> <p>d. Petugas loket menyerahkan KIA kepada pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima KIA.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

#### 5. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI) yang sudah ditandatangani secara TTE oleh Kepala Suku Dinas;</p> <p>d. Petugas loket menyerahkan SKP-WNI kepada pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima SKP-WNI.</p> <p><i>*Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 28)</i></p>
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-WNI

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id
----	--	--

**6. Standar Pelayanan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/*Contrarius Actus***

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. KK; b. KTP-el; c. KIA dan/atau d. Surat keterangan kependudukan; dan e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) tidak dalam sengketa hukum dengan pihak lain.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon melaporkan dokumen otentik yang tidak valid beserta berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan terhadap laporan; c. Petugas membuat berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi berkas persyaratan serta mencetak penetapan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan berita acara oleh Kepala Suku Dinas; d. Petugas loket menyerahkan penetapan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk/penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang baru dimintakan oleh pemohon; dan e. Pemohon menerima dokumen pendaftaran penduduk.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Pendaftaran Penduduk yang dimintakan oleh pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**7. Standar Pelayanan Perekaman KTP-el bagi Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW atau surat permohonan; dan b. Fotokopi KK/KTP-el lama.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan di tempat pemohon sesuai jadwal; d. Petugas loket menyerahkan KTP-el Penduduk kepada pemohon; dan e. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (setelah uji ketunggalan dari Kemendagri)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**8. Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan Terintegrasi dengan Kantor Urusan Agama (KUA)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang (jika pisah KK/penyatuan dalam satu KK); b. KK (pasangan); dan c. KTP-el (pasangan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas KUA; b. Petugas KUA menerima, meneliti, memproses berkas persyaratan dan mengirimkan secara sistem kepada petugas Suku Dinas;

		<p>c. Petugas Suku Dinas melakukan verifikasi, validasi data, memproses SKP/SKPD, perubahan status kawin dan mengirimkan KK, KTP-el suami dan istri kepada Petugas KUA/langsung ke Pemohon;</p> <p>d. Petugas KUA menyampaikan KK, KTP-el ke pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima KK, KTP-el Suami dan Istri.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

**9. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran bagi Anak yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Berita acara kepolisian, bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan;</p> <p>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dari wali/pengasuh yang diketahui 2 (dua) orang saksi (bagi anak yang sudah dalam pengasuhan walinya);</p> <p>c. KK dan KTP-el pemohon; dan</p> <p>d. KTP-el saksi.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan kepada Petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi data dalam basis data kependudukan;</p> <p>c. Petugas memproses NIK/Biodata Penduduk, KK, KIA serta menerbitkan dan menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;</p> <p>d. Petugas loket menyerahkan Biodata Penduduk/NIK, KK, KIA dan Kutipan</p>

		Akta Kelahiran kepada Pemohon; e. Pemohon menerima NIK/Biodata Penduduk, KK, KIA dan Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Jangka waktu	3 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	NIK/Biodata Penduduk, KK, KIA dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

#### 10. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. Fotokopi kutipan akta perceraian/kutipan akta kematian (bagi status cerai hidup/cerai mati).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pencatatan perkawinan dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan akta perkawinan; d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)

4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**11. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI yang Salah Satu atau Kedua Suami Isteri Meninggal Dunia Sebelum Pencatatan Perkawinan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa/Salinan Penetapan Pengadilan; b. KTP-el suami atau isteri yang masih hidup/Akta Kematian bagi penduduk domisili DKI Jakarta; dan c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran data pasangan suami isteri suami
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pencatatan perkawinan dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan akta perkawinan serta memberikan catatan pinggir; d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon; e. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

## 12. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Pembatalan Perkawinan dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; d. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

### 13. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon; dan d. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

### 14. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Pembatalan Perceraian dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat

		<p>catatan pinggir pada register dan kutipan akta perceraian serta register dan kutipan akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perceraian dan menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian;</p> <p>d. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada Pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima Surat keterangan pembatalan perceraian.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (bila persyaratan lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

#### 15. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Fotokopi surat kematian dari (salah satu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokter atau kepala desa/lurah;</li> <li>➤ Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</li> <li>➤ Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</li> <li>➤ Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>➤ Surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI;</li> </ul> <p>b. Fotokopi Paspor RI; dan</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal</p>

		dunia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Kematian dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani register dan kutipan akta kematian secara TTE;</li> <li>d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon; dan</li> <li>e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.</li> </ul>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</li> <li>2. Nomor Fax 021-72801284</li> <li>3. WA 081211133174</li> <li>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</li> </ul>

**16. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak WNI di Wilayah NKRI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>d. Fotokopi Paspor bagi orang tua angkat Orang Asing.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan pengangkatan anak WNI dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;</li> </ul>

		d. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

#### 17. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi KK ayah atau ibu; dan e. Fotokopi Paspor bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pencatatan pengakuan anak dalam data basis kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register dan akta pengakuan anak serta menerbitkan kutipan akta pengakuan anak dan membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran

		<p>dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>d. Petugas memberikan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

#### 18. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Kutipan akta kelahiran;</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Pengesahan Anak dalam data basis kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register dan akta pengesahan anak serta menerbitkan kutipan akta pengesahan anak dan membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;</p> <p>d. Petugas memberikan kutipan akta</p>

		<p>pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir dan kutipan akta pengesahan anak.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir dan Kutipan Akta Pengesahan Anak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

#### 19. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Fotokopi KK; dan</p> <p>d. Fotokopi Paspor.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Perubahan Nama Penduduk dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil;</p> <p>d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir.</p>

3.	Jangka waktu	1 hari kerja (bila persyaratan lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

## 20. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Salinan penetapan pengadilan tentang perubahan Akta Pencatatan Sipil. b. Kutipan Akta-Akta Catatan Sipil. c. Fotokopi KK dan KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pencatatan perubahan akta pencatatan sipil dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**21. Standar Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pembetulan akta pencatatan sipil dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta serta menerbitkan dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta; d. Petugas memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**22. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Putusan Pengadilan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta pencatatan sipil yang

		dibatalkan; dan c. Fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta Pencatatan Sipil, mencabut kutipan akta yang dibatalkan, serta menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil yang baru sesuai dengan perintah putusan pengadilan; d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**23. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Putusan Pengadilan/ *Contrarius Actus***

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi KK; atau d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab

		Mutlak (SPTJM) kebenaran data
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir pelaporan dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada petugas/tim penanganan kasus adminduk/tim advokasi;</li> <li>c. Petugas/tim penanganan kasus adminduk/tim advokasi membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi. PPS/Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta pencatatan sipil, menerbitkan register dan kutipan yang baru sesuai permohonan dan atau menerbitkan surat keterangan pembatalan dokumen Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan akta dan atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Pemohon; dan</li> <li>e. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan akta dan atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</li> <li>2. Nomor Fax 021-72801284</li> <li>3. WA 081211133174</li> <li>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</li> </ol>

**24. Standar Pelayanan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak, Hilang, atau Penguasaan Salah Satu Pihak Yang Bersengketa**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan rusak/hilang dari yang bersangkutan; atau</li> <li>b. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat;</li> <li>c. Fotokopi kutipan akta pencatatan sipil yang hilang atau kutipan akta asli yang rusak;</li> <li>d. Fotokopi KK dan KTP-el; dan</li> <li>e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dalam hal dalam penguasaan salah satu yang bersengketa.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman/penginputan data ke dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta surat pemberitahuan kepada Disdukcapil Daerah apabila akta pencatatan sipil diterbitkan oleh Disdukcapil Luar DKI Jakarta ;</li> <li>d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon; dan</li> <li>e. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li> </ul>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan ditemukannya akta/Berita Acara hasil konfirmasi dari Dukcapil Daerah.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</li> <li>2. Nomor Fax 021-72801284</li> <li>3. WA 081211133174</li> <li>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</li> </ul>

**25. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat pada Waktu atau Sebelum Dilaksanakan Perkawinan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi KK dan KTP-el; dan b. Akta Notaris Perjanjian Perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pelaporan perjanjian perkawinan pada register dan kutipan akta perkawinan pada waktu atau sebelum dilaksanakan pencatatan perkawinan; d. Petugas loket memberikan catatan pinggir pelaporan perjanjian perkawinan pada Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan e. Pemohon menerima catatan pinggir pelaporan perjanjian perkawinan pada Kutipan Akta Perkawinan
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dan catatan pinggir pelaporan perjanjian perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**26. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan yang Dibuat Selama Perkawinan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK dan KTP-el;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Isteri; dan</li> <li>c. Akta Notaris Perjanjian Perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; dan</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</li> <li>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta perkawinan yang dibuat selama perkawinan;</li> <li>d. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan catatan pinggir kepada masing masing suami dan atau istri kepada Pemohon; dan</li> <li>e. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan catatan pinggir kepada masing masing suami dan atau istri</li> </ul>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan catatan pinggir kepada masing masing suami dan atau istri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</li> <li>2. Nomor Fax 021-72801284</li> <li>3. WA 081211133174</li> <li>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</li> </ul>

**27. Standar Pelayanan Pencatatan Pelaporan Perubahan atau Pencabutan Perjanjian Perkawinan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. KK dan KTP-el.</p> <p>b. Akta Notaris tentang perubahan/pencabutan Perjanjian Perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya.</p> <p>c. Kutipan akta perkawinan suami dan isteri.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir perjanjian perkawinan pada register dan kutipan akta perkawinan;</p> <p>d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang sudah diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan; dan</p> <p>e. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan yang sudah diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan hasil konfirmasi dari Dukcapil Daerah)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

**28. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<b>Perubahan Jenis Kelamin</b> a. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta pencatatan sipil; dan c. Fotokopi KTP dan KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran; d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon; dan e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

**29. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan yang Belum dengan format Digital/Belum di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket;

		<p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan pengecekan dokumen kependudukan pada sarana alih media penemuan kembali register/koordinasi dengan petugas pengelola dokumen yang membidangi akta pencatatan/Disdukcapil Daerah (untuk akta luar DKI Jakarta) dan PPS/Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani fotokopi kutipan akta pencatatan sipil apabila ditemukan untuk dilegalisasi;</p> <p>d. Petugas memberikan fotokopi kutipan akta pencatatan sipil yang telah dilegalisasi dan ditandatangani disampaikan kepada pemohon; dan</p> <p>e. Pemohon menerima fotokopi kutipan akta pencatatan sipil yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fotokopi kutipan akta Pencatatan sipil yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689</p> <p>2. Nomor Fax 021-72801284</p> <p>3. WA 081211133174</p> <p>4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id</p>

### 30. Standar Pelayanan Konfirmasi Dokumen Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat permohonan instansi/ lembaga/badan hukum/pribadi yang bersangkutan atau kuasanya; dan</p> <p>b. Fotokopi KTP-el pemohon/pimpinan lembaga non pemerintah.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan kepada Petugas loket;</p> <p>b. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses surat jawaban atas permohonan;</p>

		d. Petugas loket menyampaikan surat jawaban ke Pemohon; dan e. Pemohon menerima surat jawaban.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan ditemukannya akta/Berita Acara hasil konfirmasi dari Dukcapil Daerah
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

### 31. Standar Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Permohonan Pribadi atau yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendatangi loket dukcapil Tingkat Kelurahan, Kecamatan, dan Sudin atau Jemput Bola Pemohon mengunggah Aplikasi di playstore atau appstore. 2. Pemohon mengisi NIK, Email dan No HP. 3. Pemohon melakukan scan Wajah(Identitas). 4. Petugas melakukan scan Barcode. 5. Pemohon menerima Kode Verifikasi melalui Email. 6. Pemohon Log in di aplikasi dengan kode verifikasi yang di terima.
3.	Jangka waktu	10 Menit (Setelah Permohonan jika tidak ada gangguan jaringan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Identitas Kependudukan Berbasis Digital di HP yang bersangkutan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7396689 2. Nomor Fax 021-72801284 3. WA 081211133174 4. Email dukcapil.js@jakarta.go.id

Jakarta, 23 Mei 2023

KEPALA SUKU DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,



MUHAMMAD NURRAHMAN  
NIP. 196811181998031003