

# STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>PENGESAHAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b></p> <p><b>Meliputi Pengesahan KK, dan Akta Pencatatan Sipil yang tidak bertanda tangan elektronik (Barcode)</b></p> <p>Berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyertakan dokumen Kependudukan Asli.</li> <li>2. Foto copy dokumen kependudukan yang akan disahkan.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem<br>Mekanisme<br>dan Prosedur    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada dokumen kependudukan asli;</li> <li>4. Berkas permohonan tidak melengkapi dokumen kependudukan asli akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan dokumen kependudukan yang bertanda tangan barcode sesuai perUU akan dijelaskan oleh Petugas, tidak perlu mendapat pengesahan;</li> <li>6. Berkas permohonan lengkap pemohon dipersilakan menunggu pengesahan oleh pejabat;</li> <li>7. Setelah disahkan petugas pengadministrasi memanggil pemohon dan pemohon menerima foto copy dokumen kependudukan yang sudah disahkan dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen kependudukan.</li> </ol> |
| 3  | Jangka Waktu                           | 1 (satu) hari kerja   |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Foto copy dokumen kependudukan yang telah disahkan  |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENERBITAN KK BARU</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form F-1.01 dan Form F-1.02.</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta. Perceraian/Kutipan Akta Kematian/SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat dengan mengisi Form F-1.05.</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang.</li> <li>4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) Bagi WNA.</li> </ol> <p><b>B. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form F-1.01 dan Form F-1.06.</li> <li>2. Kartu Keluarga lama (ASLI).</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan/ Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan Dan Peristiwa Penting.</li> </ol> <p><b>C. PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form F-1.02 atau Fotocopy KTP-El.</li> <li>2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk KK yang mengalami kehilangan.</li> <li>3. KK Asli, untuk KK yang mengalami kerusakan.</li> <li>4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA.</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen KK;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Kartu Keluarga yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen KK.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pendaftaran penduduk</p>  |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Kartu Keluarga (KK)  |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>   |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENERBITAN KTP-EL BARU</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form F-1.02.</li> <li>2. Telah berusia 17 Tahun atau sudah/ pernah kawin.</li> <li>3. Fotocopy KK.</li> <li>4. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi WNA.</li> <li>5. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA.</li> <li>6. Melakukan Perekaman Data Biometrik.</li> </ol> <p><b>B. PENERBITAN KTP-EL KARENA PERUBAHAN DATA ATAU PERPANJANGAN BAGI WNA YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KK atau mengisi Form F-1.02.</li> <li>2 KTP-El Lama (ASLI).</li> <li>3 Fotocopy Surat Keterangan/ Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan Dan Peristiwa Penting.</li> <li>4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) Bagi WNA.</li> </ol> <p><b>C. PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG ATAU RUSAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KK Atau mengisi Form F-1.02.</li> <li>2 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk KTP-el yang mengalami kehilangan.</li> <li>3 KTP-el Asli, untuk KTP-el yang mengalami kerusakan.</li> <li>4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) Bagi WNA.</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diarahkan ke ruang perekaman untuk melaksanakan perekaman data biometrik;</li> <li>6. Setelah pemohon melaksanakan perekaman data biometrik, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>7. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan KTP-elektronik;</li> <li>8. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima KTP-elektronik yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan KTP-elektronik.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data (jarkomdat)</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p>  |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                       | KTP-Elektronik  |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK)

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan                                     | <p><b>PENERBITAN KIA</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK atau mengisi Form F-1.02.</li> <li>2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>3. Pas Photo Anak berwarna Ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5-17 Tahun kurang 1 hari.</li> <li>4. Fotocopy Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem<br>Mekanisme<br>dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen KIA;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima dokumen KIA yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen KIA.</li> </ol> |
| 3  | Jangka<br>Waktu                                 | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data (jarkomdat)</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p>  |
| 4  | Biaya/Tarif                                     | Gratis  |
| 5  | Produk<br>Pelayanan                             | KIA (Kartu Identitas Anak)  |
| 6  | Penanganan<br>Pengaduan<br>Saran dan<br>Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Form F-1.03.</li> <li>2 Fotocopy KK.</li> <li>3 Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi WNA.</li> <li>4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA dengan Izin Tinggal Tetap.</li> <li>5 Fotocopy Surat Keterangan Tinggal Tetap dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) bagi WNA dengan Izin Tinggal Terbatas.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Surat Keterangan Pindah;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Surat Keterangan Pindah.</li> </ol> |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pendaftaran penduduk</p>   |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Surat Keterangan Pindah   |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN BARU</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/dokter/ bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi form F-2.03.</li> <li>3. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi form F-2.04.</li> <li>4. Fotocopy KK.</li> <li>5. Fotocopy dokumen perjalanan bagi WNA.</li> <li>6. Fotocopy KTP-el orang tua atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Visa Kunjungan bagi WNA.</li> </ol> <p><b>B. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KARENA PERBAIKAN</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran Asli.</li> <li>4. Fotocopy dokumen autentik perbaikan antara lain fotocopy Ijazah, buku nikah, pasport atau yang lainnya.</li> <li>5. Fotocopy salinan penetapan pengadilan untuk perubahan Nama.</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang asing (WNA).</li> </ol> <p><b>C. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk Kutipan Akta Kelahiran yang mengalami kehilangan.</li> <li>4. Kutipan Akta Kelahiran Asli, untuk Kutipan Akta Kelahiran yang mengalami kerusakan.</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Akta;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Akta yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Akta.</li> </ol>  |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil</p>  |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>   |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN BARU</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/bukti kawin secara agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</li> <li>3. KK dan KTP-el asli mempelai.</li> <li>4. Pas foto pasangan suami istri berwarna 4x6 cm satu lembar.</li> <li>5. Bagi janda/duda karena cerai mati, melampirkan Fotocopy akta kematian pasangannya.</li> <li>6. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan Fotocopy akta perceraian.</li> <li>7. Fotocopy dokumen perjalanan bagi WNA.</li> <li>8. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) bagi WNA.</li> <li>9. Fotocopy izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya bagi WNA.</li> </ol> <p><b>B. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN KARENA PERBAIKAN</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan Asli.</li> <li>4. Fotocopy dokumen autentik perbaikan antara lain fotocopy Ijazah, buku nikah, pasport atau yang lainnya.</li> <li>5. Fotocopy salinan penetapan pengadilan untuk perubahan Nama.</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang asing (WNA).</li> </ol> <p><b>C PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk Kutipan Akta Perkawinan yang mengalami kehilangan.</li> <li>4. Kutipan Akta Perkawinan Asli, untuk Kutipan Akta Perkawinan yang mengalami kerusakan.</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Akta;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Akta yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Akta.</li> </ol>  |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil</p>  |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Kutipan Akta Perkawinan  |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>   |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN BARU</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan ASLI.</li> <li>4. KTP-el ASLI.</li> <li>5. KK ASLI.</li> </ol> <p><b>B. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN KARENA PERBAIKAN</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Kutipan Akta Perceraian ASLI.</li> <li>4. Fotocopy dokumen autentik perbaikan antara lain fotocopy Ijazah, buku nikah, pasport atau yang lainnya.</li> <li>5. Fotocopy salinan penetapan pengadilan untuk perubahan Nama.</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang asing (WNA).</li> </ol> <p><b>C PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy KK.</li> <li>3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk Kutipan Akta Perceraian yang mengalami kehilangan.</li> <li>4. Kutipan Akta Perceraian Asli, untuk Kutipan Akta Perceraian yang mengalami kerusakan.</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Akta;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Akta yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Akta.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil</p>   |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Kutipan Akta Perceraian   |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan                                     | <p><b>PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah/kepolisian atau perwakilan Republik Indonesia.</li> <li>3. Fotocopy KK/KTP-el almarhum.</li> <li>4. Fotocopy dokumen perjalanan almarhum bagi WNA.</li> <li>5. Fotocopy KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Visa Kunjungan almarhum bagi WNA.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem<br>Mekanisme<br>dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Akta;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Akta yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Akta.</li> </ol> |
| 3  | Jangka<br>Waktu                                 | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil</p>   |
| 4  | Biaya/Tarif                                     | Gratis  |
| 5  | Produk<br>Pelayanan                             | Kutipan Akta Kematian   |
| 6  | Penanganan<br>Pengaduan<br>Saran dan<br>Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>A. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-02.01.</li> <li>2. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan.</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran Anak.</li> <li>4. Fotocopy KK orang tua angkat.</li> <li>5. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing (WNA).</li> </ol> <p><b>B. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (form F-2.10) atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing (WNA).</li> <li>3. Fotocopy surat keterangan terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</li> <li>4. Kutipan akta kelahiran anak.</li> <li>5. Fotocopy KK ayah atau ibu.</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing (WNA).</li> </ol> <p><b>C. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pelaporan pencatatan sipil form F-2.01.</li> <li>2. Fotocopy kutipan akta perkawinan.</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak.</li> <li>4. Fotocopy KK orang tua.</li> <li>5. Fotocopy salinan penetapan pengadilan jika anak dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah.</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing (WNA).</li> </ol> |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar, pemohon diminta menunggu di ruang pelayanan;</li> <li>6. Berkas permohonan segera diproses untuk penerbitan dokumen Akta;</li> <li>7. Pemohon akan segera dipanggil dan menerima Akta yang sudah jadi dan menandatangani pada buku register pengambilan dokumen Akta.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka Waktu                           | <p>1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar</p> <p>Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan</p> <p>Benar sesuai dengan kebenaran dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil</p>   |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

# STANDAR PELAYANAN KONSULTASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan                                     | <p><b>Kelengkapan berkas :</b></p> <p>Data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dikonsultasikan baik fotocopy maupun Aslinya</p>   |
| 2  | Sistem<br>Mekanisme<br>dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas administrasi kependudukan yang akan dikonsultasikan;</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon mengisi data identitas diri pada buku registrasi konsultasi;</li> <li>4. Pemohon dapat mengkonsultasikan permasalahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada Pejabat yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>5. Setelah pemohon mendapatkan kejelasan dan pemecahan masalah atas permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil, pemohon dapat menindaklanjuti hasil konsultasi.</li> </ol> |
| 3  | Jangka<br>Waktu                                 | 1 (satu) hari kerja   |
| 4  | Biaya/Tarif                                     | Gratis  |
| 5  | Produk<br>Pelayanan                             | Layanan Konsultasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil   |
| 6  | Penanganan<br>Pengaduan<br>Saran dan<br>Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>  |

**STANDAR PELAYANAN  
PENGHARGAAN KEPADA AHLI WARIS  
ATAS DITERBITKANNYA  
KUTIPAN AKTA KEMATIAN TEPAT WAKTU**

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                            | <p><b>PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA AHLI WARIS ATAS DITERBITKAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b></p> <p>Kelengkapan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai cukup.</li> <li>2. Fotocopy KTP-el dan KTP-el Asli.</li> <li>3. Fotocopy KK dilegalisir dan KK Asli.</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Fotocopy KTP-el Ahli Waris.</li> <li>6. Fotocopy Kutipan Akta Kematian.</li> <li>7. Fotocopy rekening Bank BPD Ahli Waris.</li> <li>8. Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari Desa/Kelurahan (jika ahli waris tidak dalam satu KK dengan almarhum).</li> <li>9. Fotocopy KK Ahli Waris dilegalisir.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur          | <p><b>3 (TIGA) HARI KERJA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas permohonan yang telah dipersyaratkan;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>3. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pengadministrasi untuk mendapatkan verifikasi berkas persyaratan ada/tidak ada (cek list);</li> <li>4. Berkas permohonan tidak lengkap dan benar, akan dikembalikan dan standar jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan tidak berlaku;</li> <li>5. Berkas permohonan lengkap dan benar pemohon diminta nama dan no HP yang bisa dihubungi;</li> <li>6. Selanjutnya Petugas dapat menghubungi pemohon guna penandatanganan kwitansi penerimaan penghargaan;</li> <li>7. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian pada front office;</li> <li>8. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menjelaskan menandatangani kwitansi penerimaan penghargaan kepada ahli waris;</li> <li>9. Pemohon diarahkan ke ruang penandatanganan kwitansi;</li> <li>10. Pemohon akan dijelaskan oleh petugas pengadministrasi penerimaan penghargaan kepada ahli waris melalui transfer dana Bank Pembangunan Daerah Cabang Negara;</li> </ol> <p><b>2 (DUA) HARI KERJA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan diterima ke Bagian Keuangan untuk transfer dana kepada Ahli Waris;</li> <li>2. Berkas diterima oleh Pengelola Internet Banking Korporasi yaitu User ID Internet Banking Maker oleh Bendahara Pengeluaran, selanjutnya User ID Internet Banking Checker oleh Kasubag Keuangan dan terakhir User ID Internet Banking Releaser oleh Pengguna Anggaran/Kepala Dinas dan dana sudah ditransfer kepada ahli waris;</li> <li>3. Ahli waris menerima dana pemberian penghargaan melalui internet banking;</li> </ol> |
| 3  | Jangka Waktu                           | 5 (Lima) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan tidak ada gangguan jaringan perbankan ataupun penumpukan berkas melebihi kapasitas. Lengkap sesuai dengan jumlah berkas yang dipersyaratkan   |
| 4  | Biaya/Tarif                            | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                       | Uang Tunai kepada Ahli Waris sebesar Rp. 1.500.000,-/ahli waris dipotong pajak sebesar 6%  |
| 6  | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="http://dukcapil.jembranakab.go.id">dukcapil.jembranakab.go.id</a>,</p> <p>Email : <a href="mailto:dafdukcapiljembrana@gmail.com">dafdukcapiljembrana@gmail.com</a>.</p> <p>Facebook : Dukcapil Jembrana,</p> <p>Instagram : dukcapiljembrana</p> <p>Whatsaap/Telegram : 082147079439</p>   |

**LayANan cALL CenTre pEnaNGAnaN  
PeNGadUAN sARaN dAN mAsuKAN**



**dukcapil.jembranakab.go.id**



**dafdukcapiljembrana@gmail.com**



**Dukcapil Jembrana**



**dukcapiljembrana**



**WhatsApp 082147079439**



**082147079439**



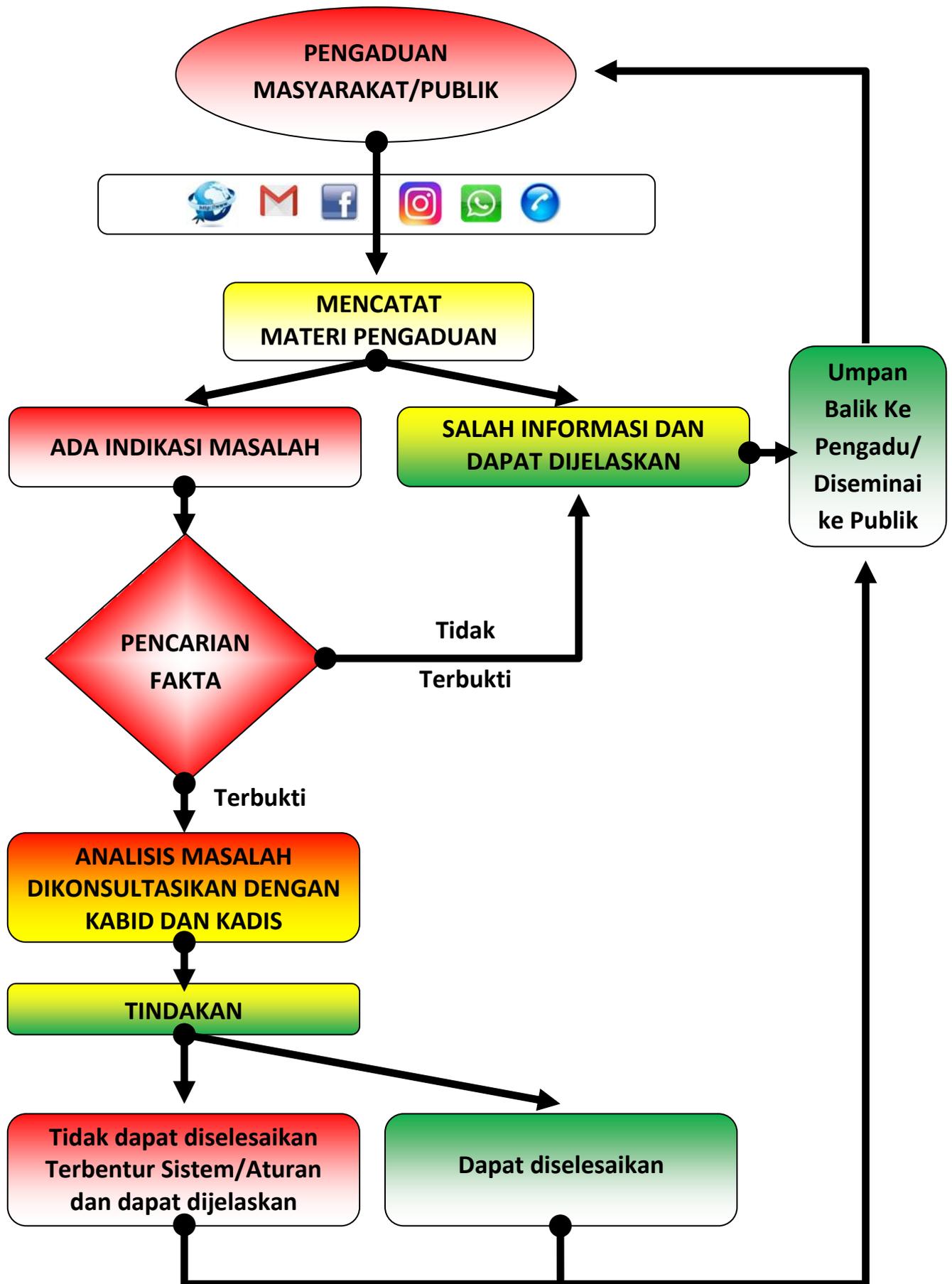
**online<sup>®</sup>**

**Buka Setiap Hari Kerja Kecuali Pas Tutup**



**Dukcapil**

# pRosEduR pEnaNGAnaN PeNGadUAN sARaN dAN mAsuKAN



**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA**

|  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|---|---|--|--|
| SP<br><br>PENGESAHAN<br>DOKUMEN<br>KEPENDUDUKAN    | SP<br><br>PENERBITAN KARTU<br>KELUARGA             | SP<br><br>PENERBITAN SURAT<br>KETERANGAN<br>PINDAH | SP<br><br>PENERBITAN<br>KTP-ELEKTRONIK  | SP<br><br>PENERBITAN KIA<br>(KARTU IDENTITAS<br>ANAK)                           | SP<br><br>PENERBITAN<br>KUTIPAN AKTA<br>KELAHIRAN                      | SP<br><br>PENGANGKATAN,<br>PENGAKUAN DAN<br>PENGESAHAN ANAK      |
| SP<br><br>PENERBITAN<br>KUTIPAN AKTA<br>PERKAWINAN | SP<br><br>PENERBITAN<br>KUTIPAN AKTA<br>PERCERAIAN | SP<br><br>PENERBITAN<br>KUTIPAN AKTA<br>KEMATIAN   | SP<br><br>PENGHARGAAN<br>KEPADA AHLI WARIS<br>ATAS<br>DITERBITKANNYA<br>KUTIPAN AKTA<br>KEMATIAN TEPAT<br>WAKTU | SP<br><br>KONSULTASI<br>ADMINISTRASI<br>KEPENDUDUKAN<br>DAN PENCATATAN<br>SIPIL | LAYANAN CALL<br>CENTRE<br>PENANGANAN<br>PENGADUAN SARAN<br>DAN MASUKAN | PROSEDUR<br>PENANGANAN<br><br>PENANGANAN<br>SARAN DAN<br>MASUKAN |

