



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

KOTA JAYAPURA

JL. BALAI KOTA NO.1 GEDUNG OTONOM LANTAI II, KANTOR WALIKOTA JAYAPURA, ENTROP

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDATATAN SIPIL



PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN SUDAH MEMILIKI NIK	1. Mengisi SPTJM Kelahiran jika tidak memiliki surat keterangan lahir; 2. Mengisi SPTJM Data Orang Tua jika tidak memiliki Akta Nikah atau Akta Perkawinan; 3. Kartu Keluarga Asli yang telah ditandatangani oleh Kepala Keluarga; 4. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) yang ingin membuat akta kelahiran; 5. Asli Ijazah terakhir; 6. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa.
2.	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BELUM MEMILIKI NIK	1. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran atau mengisi SPTJM kelahiran jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran; 2. Asli Kartu Keluarga yang telah ditandatangani oleh Kepala Keluarga; 3. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) kedua orang tua bayi; 4. Asli Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua atau mengisi SPTJM kebenaran pasangan suami istri jika hanya mengupload Akta Nikah Gereja/Surat Keterangan Nikah Sinih; 5. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa; 6. Berita Acara dari Kepolisian (Bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya).
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Petugas memeriksa dan menerima email pemberitahuan apakah permohonan diterima atau ditolak; 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Pelapor/pemohon menerima email dokumen dan mencetak dokumen secara mandiri di rumah/ dimesin ADM Saga Mall Abepura atau MPP Entrop.
4.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK 2. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 3. KARTU KELUARGA
5.	WAKTU PENYELESAIAN	1x24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA KEMATIAN	1. Asli Surat Keterangan Kematian dari Dokter/ Rumah Sakit/Puskesmas/visum) Dokter/ *Surat keterangan kematian dari Kelurahan/ Kampung setempat (* Wajib mengisi SPTJM Kebenaran Data Kematian jika mengupload Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; 2. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Almarhum/ Almarhumah; 3. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2 (dua) orang saksi usia; 4. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pelapor; 5. (Bagi yang berstatus kawin) Asli Akta Perkawinan atau Buku Nikah Almarhum/ Almarhumah; 6. Asli Ijazah terakhir Almarhum/ Almarhumah; 7. Asli SK Pangkat Terakhir bagi PNS, POLRI/TNI, Karyawan BUMN/BUMD Almarhum/ Almarhumah.
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Petugas memeriksa dan menerima email pemberitahuan apakah permohonan diterima atau ditolak; 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Pelapor/pemohon menerima email dokumen dan mencetak dokumen secara mandiri di rumah/ dimesin ADM Saga Mall Abepura atau MPP Entrop.
3.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA KEMATIAN 2. KARTU KELUARGA 2. KTP-el Perubahan Status Perkawinan Bagi yang sudah Menikah
4.	WAKTU PENYELESAIAN	1x24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)

PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN	1. Asli Surat Nikah yang sudah di legalisir oleh pemuka Agama/ Surat Rekomendasi dari pemuka Agama; 2. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) suami dan istri; 3. Asli Kartu Keluarga suami dan Kartu Keluarga istri (fotocopy wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil); 4. Asli Akta Kelahiran dan Ijazah suami dan istri (fotocopy wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil); 5. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) asli 2 (dua) orang saksi berusia di atas 21 tahun yang mengetahui peristiwa (selain kedua orang tua); 6. Pas photo berdampingan suami dan istri latar biru ukuran 4x6 (4 lembar) (*wajib dibawa saat datang melapor ke Dukcapil); 7. (Bagi PNS/TNI/POLRI) SK PNS, Surat Ijin Kawin (SIK) (fotocopy wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil); 8. Asli Akta Cerai/Akta Kematian (*Bagi yang pernah menikah) (*Fotocopy wajib dibawa saat datang melapor ke Dukcapil); 9. (*Bagi yang berdomisili diluar Kota Jayapura) Surat Rekomendasi dari Dukcapil dari daerah asal (*wajib dibawa saat datang melapor ke Dukcapil); 10. Semua Dokumen persyaratan wajib di masukkan dalam map BATIK (Map Baru) dan dibawa saat melapor ke kantor Dukcapil Kota Jayapura.
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Pelapor/pemohon akan diberikan jadwal nikah oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura 5. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.
3.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA PERKAWINAN 2. KARTU KELUARGA 3. KTP-EL
4.	WAKTU PENYELESAIAN	1x24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)

PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	1. Asli surat Pengantar dari Kantor Pengadilan ditujukan kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Jayapura; 2. Asli Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan Catatan Sipil (wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil); 4. Asli Kartu Keluarga (wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil); 5. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) (wajib dibawa saat melapor ke Dukcapil).
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Loket Surat Masuk Sekretariat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Setelah 1x24 Jam Pelapor/pemohon melapor pada loket Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura 5. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.
3.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA PERCERAIAN 2. KARTU KELUARGA 3. KTP-EL
4.	WAKTU PENYELESAIAN	1 x 24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)

PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK	1. Asli Kutipan Akta Kelahiran (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 2. Asli Kartu Keluarga; 3. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el); 4. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2(dua) orang saksi; 5. Asli salinan putusan Pengadilan yang mempunyai hukum tetap (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 6. Asli surat pernyataan dari Ayah Biologis yang disetujui Ibu Kandung; 7. Asli surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka Agama atau penghayat kepercayaan.
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Pelapor/pemohon akan diberikan jadwal nikah oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura 5. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.
3.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK 2. CATATAN PINGGIR (CAPING) PADA AKTA KELAHIRAN ANAK
4.	WAKTU PENYELESAIAN	1x24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)

PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK	1. Asli Kutipan Akta Kelahiran (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 2. Asli Kartu Keluarga; 3. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el); 4. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2 (dua) orang saksi; 5. Asli salinan putusan Pengadilan yang mempunyai hukum tetap (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 6. Asli Akta Perkawinan/ Akta Nikah Orang Tua
2.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK 2. CATATAN PINGGIR (CAPING) PADA AKTA KELAHIRAN ANAK
3.	WAKTU PENYELESAIAN	1 x 24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)
4.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.

PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK	1. Asli Salinan penetapan pengadilan (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) orang tua angkat; 3. Asli Akta Kelahiran (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil).
2.	PRODUK LAYANAN	1. KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK 2. CATATAN PINGGIR (CAPING) PADA AKTA KELAHIRAN ANAK
3.	WAKTU PENYELESAIAN	1 x 24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)
4.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.

PENERBITAN PEMBETULAN AKTA/ REDAKSIONAL

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN PEMBETULAN AKTA	1. Asli kutipan Akta Pencatatan Sipil (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 2. Asli Kartu Keluarga; 3. Asli dokumen sah sebagai dasar pembetulan (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 4. Mengisi Surat Permohonan Pembetulan Akta.
2.	PRODUK LAYANAN	AKTA PERBAIKAN REDAKSIONAL
3.	WAKTU PENYELESAIAN	1 x 24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)
4.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.

PENERBITAN PERUBAHAN AKTA

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1.	PENERBITAN PERUBAHAN AKTA (REDAKSIONAL)	1. Asli kutipan Akta Pencatatan Sipil (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil); 2. Asli Kartu Keluarga; 3. Asli salinan putusan Pengadilan yang mempunyai hukum tetap (*wajib dibawa saat melapor di Dukcapil);
2.	PRODUK LAYANAN	CATATAN PINGGIR (CAPING) PADA AKTA PENDATATAN SIPIL
3.	WAKTU PENYELESAIAN	1 x 24 Jam (Jika dalam waktu 1x24 jam dokumen belum terkirim ke email silahkan datang ke kantor Dukcapil Kota Jayapura)
4.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelapor/Pemohon mendaftar ke aplikasi PACEFACE 2. Pelapor/pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura untuk dilakukan verifikasi persyaratan 3. Permohonan akan diproses minimal 1x24 jam 4. Penandatanganan buku register oleh pelapor/ pemohon pada saat pengambilan dokumen di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jayapura.

MAKLUMAT PELAYANAN

" KAMI SIAP MELAYANI ANDA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA INKAR MAKA KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU SERTA MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR DAN KAMI BERJANJI AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN PELAYANAN SECARA TERUS - MENERUS "

PIK. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA JAYAPURA

SUPRIYANTO, S.STP, M.AP
PEMBINA TK.I / IV b
NIP. 19790505 199912 1 001

BIAYA GRATIS/ TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN

WAKTU PELAYANAN **SENIN - KAMIS : 08.00 - 14.30 WIT**
ISTIRAHAT : 12.00 – 12.30 WIT (30 MENIT)
JUMAT : 08.00 - 14.30 WIT
ISTIRAHAT : 12.00 – 13.00 WIT (60 MENIT)
HARI SABTU/MINGGU DAN/ATAU HARI BESAR NASIONAL LIBUR

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Kotak Saran
- Website: dukcapiljayapurakota.go.id
- Hotline : Call Center (0967-523845)
- Kepala Dinas (081344152005)
- Sekretaris (08137272772)
- Kabid Dafduk (082197703740)
- Kabid Capil (081340644309)
- Kabid PIAG (081354073818)
- Kabid PDIP (085254680608)
- Dukcapil Kota Jpr WA (08114880600)
- Email : dukcapilkotajayapura@gmail.com
- Sosial Media
- Facebook Page : Dukcapil Kota Jayapura
- Instagram : [dukcapilkotajayapura](https://www.instagram.com/dukcapilkotajayapura)
- TikTok : [dukcapilkotajayapura](https://www.tiktok.com/@dukcapilkotajayapura)
- Twitter/ X : [DukcapilKotaJYP](https://twitter.com/DukcapilKotaJYP)

MEKANISME PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Pengaduan Langsung di Loket Pengaduan Dukcapil
- Kirim Lewat Email/ Sosial Media/ WhatsApp
- Hubungi Layanan Hotline
- Website Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (www.ikmdukcapilkotajayapura.go.id)
- Koordinasi Internal
- Koordinasi Eksternal
- Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan