



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Jawa No. 18 – Jember, Kode Pos : 68121
No. Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484 Email : disdukcapil@jemberkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45/ 8.2 /35.09.320/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- a. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/NPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standard Pelayanan Publik;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara Di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;

Memutuskan :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dengan rincian Jenis Pelayanan dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA** Standart Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan sesuai janji standar pelayanan serta sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- KETIGA** Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023
- KEEMPAT** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan
Pada tanggal

Di Jember
15 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER



ISNAINI DWI SUSANTI, SH. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19670529 199203 2 006

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Tahun 2023
Nomor : 188.45/ /35.09.320/2024
Tanggal : 15 Januari 2024

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F101 2. Surat Pengantar (asli) dari RT/RW; fotokopi KTP dan KK orang tua 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Surat pernyataan belum memiliki akta 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir fotokopi Paspor bagi OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F101 2. Pemohon menyerahkan nomor wa dan email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F101 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 3. Surat keterangan yang menunjuk domisili 4. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 5. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F101 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verifikasi dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA WNI DILUAR WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F101 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F101 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN BIODATA OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Lama 2. Form F102 3. Form F106 4. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian 6. Surat Keterangan Lahir/Surat Kematian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 serta F106 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Lama 2. Form F102 3. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian 5. Surat Keterangan Lahir/Surat 6. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Lama 2. Form F102 3. Form F106 4. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian 6. Surat Keterangan Lahir/Surat Kematian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi F102 dan F106 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Form F102 3. KK Lama 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) 5. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian 6. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181184 (Maulina) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 7 (tujuh) buah 2. Kursi : 7 (tujuh) buah 3. Komputer : 7 (tujuh) buah 4. Printer : 7 (tujuh) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KTP
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Menghubungi : 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA :081132230374 (Andi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 4 (Empat) Buah 2. Kursi : 4 (Empat) Buah 3. Komputer : 4 (Empat) Buah 4. Printer : 4 (Empat) Buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. SKPWNI bagi Perpindahan 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi Kehilangan 4. Fotokopi KK 5. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KTP
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA :081132230374 (Andi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 4 (Empat) Buah 2. Kursi : 4 (Empat) Buah 3. Komputer : 4 (Empat) Buah 4. Printer : 4 (Empat) Buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap 4. Fotokopi KK 5. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KTP
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA :081132230374 (Andi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 4 (Empat) Buah 2. Kursi : 4 (Empat) Buah 3. Komputer : 4 (Empat) Buah 4. Printer : 4 (Empat) Buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. SKPWNI 3. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KTP
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA :081132230374 (Andi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 4 (Empat) Buah 2. Kursi : 4 (Empat) Buah 3. Komputer : 4 (Empat) Buah 4. Printer : 4 (Empat) Buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK UNTUK WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Fotokopi Akta Kelahiran 3. KK Asli 4. KTP el 5. Foto 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181181 (Naomi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK UNTUK WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (Satu) buah 2. Kursi : 1 (Satu) buah 3. Komputer : 1 (Satu) buah 4. Printer : 1 (Satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI KARENA HILANG/RUSAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi Kehilangan 3. KIA Rusak 4. Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN) Orang Tua 5. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181181 (Naomi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI KARENA HILANG/RUSAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (Satu) buah 2. Kursi : 1 (Satu) buah 3. Komputer : 1 (Satu) buah 4. Printer : 1 (Satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Fotokopi akta kelahiran 3. KK Asli 4. KTP Asli 5. Foto 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181181 (Naomi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (Satu) buah 2. Kursi : 1 (Satu) buah 3. Komputer : 1 (Satu) buah 4. Printer : 1 (Satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F102 2. Fotokopi akta kelahiran 3. KK Asli 4. KTP Asli 5. Foto 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F102 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) secara realtime 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181181 (Naomi) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (Satu) buah 2. Kursi : 1 (Satu) buah 3. Komputer : 1 (Satu) buah 4. Printer : 1 (Satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (SATU KABUPATEN)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F103 2. KK Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (SATU KABUPATEN)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI ANTAR KOTA/KAB (DAERAH ASAL)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F103 2. KK Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI ANTAR KOTA/KAB (DAERAH ASAL)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (PINDAH DATANG ANTAR KOTA/KABUPATEN (DAERAH TUJUAN)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi KK 3. SKPWNI 4. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KK, KTP el dan KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KK, KTP el dan KIA
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (PINDAH DATANG ANTAR KOTA/KABUPATEN (DAERAH TUJUAN))
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA DALAM 1 KAB/KOTA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Dokumen Perjalanan 5. KITAP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KK, KTP el dan KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KK, KTP el dan KIA
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA DALAM 1 KAB/KOTA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP el 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan 5. Fotokopi KITAP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PINDAH DATANG OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP-el 4. Fotokopi Dokumen perjalanan 5. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. 6. SKP 7. KTP-el/KIA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas Menerbitkan Dokumen KK, KTP dan KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KK, KTP dan KIA
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI - PINDAH DATANG OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA DALAM 1 KAB/KOTA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi SKTT 3. Fotokopi Dokumen perjalanan 4. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKTT
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA DALAM 1 KAB/KOTA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi surat keterangan tempat tinggalFotokopi KTP-el 3. Fotokopi Dokumen perjalanan 4. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKP
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PERPINDAHAN OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PINDAH DATANG OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi Karti Izin Tinggal Terbatas 5. SKP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKTT
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI - PINDAH DATANG OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. KK 3. KTP el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPLN
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP 3. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas Menerbitkan KK, KTP el dan KIA
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KK, KTP el dan KIA
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F103 Lengkap 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F103 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKTT
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081132256835 (Alfia) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 (Dua) buah 2. Kursi : 2 (Dua) buah 3. Komputer : 2 (Dua) buah 4. Printer : 2 (Dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F201 Lengkap 2. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 4. Fotokopi KK 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri (bagi yang tidak punya surat nikah)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 3 (Tiga) buah 2. Kursi : 3 (Tiga) buah 3. Komputer : 3 (Tiga) buah 4. Printer : 3 (Tiga) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN OA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F2.01 Lengkap 2. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan 5. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 3 (Tiga) buah 2. Kursi : 3 (Tiga) buah 3. Komputer : 3 (Tiga) buah 4. Printer : 3 (Tiga) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN LAHIR MATI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Form F201 4. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 3 (Tiga) buah 2. Kursi : 3 (Tiga) buah 3. Komputer : 3 (Tiga) buah 4. Printer : 3 (Tiga) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Form F201 4. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN KELAHIRAN OA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 Lengkap 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Pas Foto 4x6 berwarna suami dan istri 4. KTP asli 5. KK asli 6. Fotokopi akta kematian (Bagi Janda/Duda Cerai Mati) 7. Fotokopi akta perceraian (Bagi Janda/Duda Cerai Hidup)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 Lengkap 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Pas Foto 4x6 berwarna suami dan istri 4. KTP asli 5. KK asli 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan 7. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas 8. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verifikasi dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, KTP-el dan KK
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 Lengkap 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan Asli 4. KTP asli 5. KK asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK Baru
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	1. F201 Lengkap 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 5. Kutipan Akta Perkawinan Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK Baru
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Menghubungi : 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F201 Lengkap 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 5. Kutipan Akta Perkawinan Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK Baru
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. F201 Lengkap 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Fotokopi KK orang tua angkat 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispdukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 3. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 4. Kutipan akta kelahiran anak; 5. Fotokopi KK ayah atau ibu; 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA 7. Form F201 Lengkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran; 3. Fotokopi KK. 4. Form F201
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua. 4. Form F201
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir dan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Menghubungi : 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua. 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan 5. Form F201
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen adindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir dan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Menghubungi : 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 3. Fotokopi KK orang tua. 4. Form F201
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan Pinggir dan Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil 4. Fotokopi KK 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcakil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil 4. Fotokopi KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBYEK AKTA DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta di Wilayah NKRI 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBYEK AKTA DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcakil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 4. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 5. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 6. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 7. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 5. KK asli 6. KTP asli 7. Fotokopi Dokumen Perjalanan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 dan F202 2. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia 3. Kutipan Akta Kelahiran Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 dan F202 2. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 4. Fotokopi KK bagi Penduduk WN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 dan F202 2. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian 3. Asli kutipan akta kelahiran;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verwal dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN.
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F201 2. Fotokopi izin tinggal tetap 3. Asli kutipan akta kelahiran;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Menghubungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN.
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA
1	Persyaratan	1. Form F202 2. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi F201 2. Pemohon menyerahkan Nomor WA dan Email 3. Dinas melakukan verval dan TTE secara realtime dan segera melakukan penyelesaian dan pengiriman pdf dokumen admindukcapil 4. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Menghubungi : 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jalan Jawa No 18 Telp. 0331 334496 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : disdukcapil@jemberkab.go.id 4. Website : dispendukcapil.jemberkab.go.id 5. WA : 081131181180 (Holifah) 6. SP4N-LAPOR

I	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 1 (satu) buah 2. Kursi : 1 (satu) buah 3. Komputer : 1 (satu) buah 4. Printer : 1 (satu) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer, 2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK, 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.