



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Telp. (0321) 861229 Fax. (0321) 874870 Kode Pos 61411
J O M B A N G

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR: 188/ 85 /415.39/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;

6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8/D)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Pasal 19 ayat (6) bahwa dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-El tidak memerlukan legalisir

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan yang masuk dalam Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
2. PENCATATAN LAHIR MATI
3. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
4. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
6. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN
8. PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK
9. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DI WILAYAH NKRI

10. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNIOA DI WILAYAH NKRI
11. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK
12. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI
13. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
14. PENDAFTARAN PERUBAHAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
15. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK
16. PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI
17. PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI
18. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
19. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
20. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
21. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
22. PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
23. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
24. PENDATAAN PENDUDUK NONPERMANENT
25. PENGHAPUSAN DATA GANDA
26. SINKRONISASI NIK
27. PENGEMBALIAN DATA
28. PEMBEKUAN PEMBLOKIRAN DATA
29. PENGAJUAN PERJANJIAN KERJASAMA
30. PENGAJUAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA
31. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal, 01 April 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JOMBANG**



MASDUQI ZAKARIA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/ /415.39/2024
TANGGAL : 2024

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>a. Surat keterangan kelahiran yaitu dari desa (F-02.01)/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.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>• PENGAJUAN Offline di kantor DISPENDUKCAPIL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;

		<p>7. Petugas menginput dan menerbitkan kutipan akta kelahiran;</p> <p>8. Pemohon akan menerima kutipan akta kelahiran dan KIA.</p> <p>● PENGAJUAN ONLINE melalui website https://dukcapil.jombangkab.go.id “NING YAONAH” :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website https://dukcapil.jombangkab.go.id; 2. Pemohon mendaftar di website NING YAONAH dengan memasukkan NO KK, NIK, NAMA, NOMOR HP, EMAIL, DAN PASSWORD; 3. Pemohon melakukan aktivasi melalui link aktivasi yang telah dikirimkan secara otomatis oleh sistem melalui kotak masuk email yang telah diisikan; 4. Pemohon login setelah klik link aktivasi; 5. Pemohon memilih pengajuan online di halaman beranda; 6. Pemohon mengisi form pengajuan sesuai isian yang terdapat di website; 7. Pemohon memilih pengajuan “AKTA KELAHIRAN” di menu pengajuan; 8. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen sesuai persyaratan dokumen yang tertulis di form; 9. Pemohon menekan tombol simpan jika sudah selesai; 10. Pemohon dapat mengetahui status pengajuan melalui klik menu pengajuan di sebelah kiri atas pilih lacak ajuan; 11. Pemohon memilih data pengajuan sesuai yang tertera di website. Jika status diterima dan terdapat pesan “dokumen dapat diambil” maka dokumen pengajuan sudah siap di ambil; 12. Pemohon mengambil dokumen di kantor DISPENDUKAPIL dengan membawa berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk di tukar dengan kutipan Akta Kelahiran dan KIA.
--	--	---

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran (soft copy / hard copy) KIA (pelayanan 2 in 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer / PC / LAPTOP</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Akta, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau akta softcopy akan otomatis terkirim ke email apabila pemohon mencantumkan alamat email yang valid.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	---

2. PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. 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 c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; d. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan menerbitkan surat keterangan lahir mati sesuai dengan data permohonan; h. Pemohon akan menerima surat keterangan lahir mati.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun

		<p>2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Kertas A4 80 gr</p> <p>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Akta, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pencatatan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</p>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

3. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01) yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah;2. Mengisi Formulir F-01.02 dan F-01.06;3. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;4. Pas Foto berwarna suami dan istri berdampingan (5 lembar);5. Kartu Keluarga;6. KTP-el;7. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;8. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangan;9. Bagi janda atau duda cerai hidup melampirkan akta perceraian;10. Persetujuan orangtua bagi yang belum berusia 21 tahun;11. Surat ijin/dispensasi nikah dari pengadilan negeri, bagi yang belum berumur 19 tahun;12. Akta kelahiran anak yang disahkan, apabila ada pengesahan anak;13. Per 24 Agustus 2022 Kutipan dan Arsip tidak menggunakan Pas foto, bagi calon mempelai yang satunya berdomisili diluar kota tidak perlu melampirkan rekomendasi perkawinan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKAPIL;2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map;3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator;5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas untuk kemudian divalidasi

		<p>oleh Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Pemohon melihat pengumuman perkawinan;</p> <p>7. Mempelai, Kedua orang tua/wali, dan dua orang saksi hadir pada saat dilaksanakan pencatatan perkawinan;</p> <p>8. Pemohon melaksanakan pencatatan perkawinan menandatangani register dan menerima kutipan akta perkawinan, KK dan KTP status terbaru.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan (softcopy / hardcopy) KK, KTP (3 in 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id</p> <p>3. Telepon: (0321) 861229</p> <p>4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517</p> <p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer / Laptop b. Printer c. Jaringan d. Ruang Pencatatan Perkawinan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau akta softcopy akan otomatis terkirim ke email apabila pemohon mencantumkan alamat email yang valid.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; c. Kutipan akta perkawinan; d. KTP-el Asli; dan e. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan menerbitkan surat keterangan sesuai dengan data permohonan; h. Petugas mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan. i. Pemohon akan menerima surat keterangan pembatalan perkawinan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10

		<p>Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Kertas A4 80 gr</p> <p>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Dinas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sekretaris dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan</p>

		berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01);2. Salinan putusan perceraian dari Pengadilan Negeri;3. Akta Perkawinan Asli;4. Fotocopy KK;5. Fotocopy KTP-el;6. Pas foto ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL;2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map;3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator;5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat;6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;7. Petugas menginput dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;8. Pemohon akan menerima kutipan akta perceraian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian (softcopy / hardcopy)

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
<p>Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)</p>		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun

		<p>2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau akta softcopy akan otomatis terkirim ke email apabila pemohon mencantumkan alamat email yang valid.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

6. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01);2. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Kutipan akta perceraian asli;4. KTP-el Asli; dan5. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL;b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map;c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator;e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat;f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;g. Petugas menginput dan menerbitkan surat keterangan sesuai dengan data permohonan;h. Petugas mencabut kutipan akta perceraian dan memberikan catatan pinggir pada register akta perceraian dan kutipan akta perceraian.i. Pemohon akan menerima surat keterangan pembatalan perceraian dan Kutipan kedua akta perkawinan yang diberi catatan pinggir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan kedua akta perkawinan yang diberi catatan pinggir
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun
---	-------------	---

		<p>2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Kertas A4 80 gr</p> <p>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</p>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	(1) Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); (2) KK/KTP el yang yang meninggal; (3) Fotocopy KK pemohon; (4) Mengisi SPTJM kebenaran kematian bermaterai 10.000 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b dan data tidak terdaftar dalam database kependudukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● PENGAJUAN Offline di kantor DISPENDUKCAPIL : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 7. Petugas menginput dan menerbitkan kutipan akta kematian; 8. Pemohon akan menerima kutipan akta kematian. ● PENGAJUAN ONLINE melalui website https://dukcapil.jombangkab.go.id “NING YAONAH” : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website https://dukcapil.jombangkab.go.id;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendaftar di website NING YAONAH dengan memasukkan NO KK, NIK, NAMA, NOMOR HP, EMAIL, DAN PASSWORD; 3. Pemohon melakukan aktivasi melalui link aktivasi yang telah dikirimkan secara otomatis oleh sistem melalui kotak masuk email yang telah diisikan; 4. Pemohon login setelah klik link aktivasi; 5. Pemohon memilih pengajuan online di halaman beranda; 6. Pemohon mengisi form pengajuan sesuai isian yang terdapat di website; 7. Pemohon memilih pengajuan “AKTA KEMATIAN” di menu pengajuan; 8. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen sesuai persyaratan dokumen yang tertulis di form; 9. Pemohon menekan tombol simpan jika sudah selesai; 10. Pemohon dapat mengetahui status pengajuan melalui klik menu pengajuan di sebelah kiri atas pilih lacak ajuan; 11. Pemohon memilih data pengajuan sesuai yang tertera di website. Jika status diterima dan terdapat pesan “dokumen dapat diambil” maka dokumen pengajuan sudah siap di ambil; 12. Pemohon mengambil dokumen di kantor DISPENDUKCAPIL dengan membawa berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk di tukar dengan Akta Kematian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian (softcopy / hardcopy)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517

		<p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;

		j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau akta akan otomatis terkirim di email berupa file softcopy.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	(1) Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); (2) Penetapan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama; (3) Akta Kelahiran anak yang akan diangkat; (4) KK pemohon; (5) KTP el pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 7. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran; 8. Pemohon akan menerima kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran KK (2 in 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517

		<p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;

		j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer / Laptop b. Printer c. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau dikirim softcopy secara otomatis melalui system ke email sesuai yang di daftarkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; d. Kutipan akta kelahiran; e. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. h. Pemohon akan menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Akta, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**10. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI/OA DI
WILAYAH NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; d. Fotokopi KK dan KTP orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; h. Pemohon akan menerima kutipan akta pengesahan anak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Akta, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; c. Kutipan akta Pencatatan Sipil; d. Fotokopi KK; dan e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta; h. Pemohon akan menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
--	--	--

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
---	-------------	---

8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Akta, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perubahan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**12. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI
WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; e. KK Asli; f. KTP-el Asli; dan g. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; g. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status

		<p>kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>i. Pemohon akan menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	<p>1. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI :</p> <p>a. Catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila catatan sipil diterbitkan di Indonesia</p> <p>b. Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, diserahkan kembali kepada pemohon</p> <p>2. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA :</p> <p>Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id</p> <p>3. Telepon: (0321) 861229</p> <p>4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517</p> <p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Dinas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sekretaris dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Catatan Pinggir sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01);b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;c. Kutipan akta Pencatatan Sipil;d. KTP-el;e. Fotokopi KK;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL;b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map;c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator;e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat;f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;g. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta;h. Pemohon akan menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id3. Telepon: (0321) 8612294. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-35175. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. PENDAFTARAN PERUBAHAN/PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
s	Persyaratan	(1) Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); (2) Kutipan Akta Kelahiran Asli; (3) Copy KTP-el; (4) Surat Kelahiran dari desa; (5) Copy Kartu Keluarga; (6) Copy Ijazah; (7) Penetapan Pengadilan Negeri; (8) Surat Kehilangan dari Kepolisian jika akta hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 7. Petugas menginput dan membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta atau menerbitkan kutipan II; 8. Pemohon akan menerima Pemohon akan mendapatkan akta dengan catatan pinggir/ mendapatkan Akta kutipan II.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	a. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta; b. Kutipan II Akta.

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
---	---	---

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01);b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;c. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dand. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL;b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map;c. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;d. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator;e. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat;f. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;g. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan Berita Acara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id3. Telepon: (0321) 8612294. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517

		<p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 80 gr b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Scanner e. Printer f. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta kedua sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); 2. Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh Dinas Catatan Sipil Luar Negeri, dan langsung di translate ke dalam Bahasa Indonesia yang dilakukan oleh penerjemah tersumpah dan terdaftar di NKRI; 3. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dari Kedubes; 4. Fotokopi KK dan KTP (untuk WNI); 5. Fotokopi Passport.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 7. Petugas memberikan bukti pendaftaran untuk pengambilan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; 8. Menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer / Laptop b. Printer c. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau dikirim softcopy secara otomatis melalui system ke email sesuai yang di daftarkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F2.01); 2. Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Dinas Catatan Sipil Luar Negeri, dan langsung di translate ke dalam Bahasa Indonesia yang dilakukan oleh penerjemah tersumpah dan terdaftar di NKRI; 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/perceraian orang tua. Atau Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dari Kedubes; 4. Fotokopi KK dan KTP (untuk WNI); 5. Fotokopi Passport; 6. Penegasan status kewarganegaraan jika dokumen imigrasi anak OA; 7. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari KBRI / Surat Pengesahan dari Kemenlu / SPTJM
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL; 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; 3. Mendaftar nomor antrian di kantor DUKCAPIL Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas operator; 5. Pemohon menunggu petugas melakukan verifikasi berkas apakah sudah memenuhi syarat; 6. Pemohon harus melengkapi dokumen jika ada berkas yang kurang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 7. Petugas memberikan bukti pendaftaran untuk pengambilan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; 8. Menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer / Laptop</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau dikirim softcopy secara otomatis melalui system ke email sesuai yang di daftarkan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	---

18. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Penerbitan KK Hilang atau Rusak adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir F1.02;Fotocopy KTP-el;Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;KK asli yang rusak;Dilampiri dokumen pendukung lainnya (Ijazah, Surat Nikah, Akta Kelahiran). <p>(2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir F1.02;Surat Keterangan Kelahiran Medis dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran;Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa/Lurah;KK lama yang asli. <p>(3) Kartu Keluarga bertambah karena Pindah Datang persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir F1.02;Membawa Surat Pindah Datang WNI dan Biodata;Dokumen pendukung lainnya (Ijazah, Surat Nikah)KK lama yang asli; <p>(4) Kartu Keluarga berkurang karena anggota keluarga meninggal dunia persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir F1.02;Surat keterangan kematian dari medis (Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter);Surat Keterangan Kematian dari Desa;Kartu Keluarga lama yang asli. <p>(5) Kartu Keluarga berkurang karena anggota keluarga pindah persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir F1.02;

		<p>b. Fotocopy surat keterangan pindah;</p> <p>c. Fotocopy KK</p> <p>(6) Pisah Kartu Keluarga persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mengisi formulir isian KK (F1.02) untuk keluarga baru yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga/Pemohon;</p> <p>b. Kartu Keluarga lama yang asli;</p> <p>c. Mengisi blangko F1.02 untuk kepala keluarga lama.</p> <p>(7) KK baru karena Pindah Datang Seluruh Keluarga persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mengisi formulir isian KK (F1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga/Pemohon;</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Biodata</p> <p>c. Dokumen pendukung masing-masing keluarga.</p> <p>(8) Nama orang tua tidak tercantum dalam KK</p> <p>a. Mengisi formulir isian KK (F1.02) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Lurah atau Kepala Desa;</p> <p>b. Akta Kelahiran, Ijazah atau Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah</p> <p>(9) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>a. KK lama yang asli;</p> <p>b. Mengisi formulir isian F1.02 dan F1.06) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga/Pemohon;</p> <p>c. Data pendukung perubahan (fotocopy surat nikah/kutipan akta perkawinan, fotocopy ijazah, fotocopy akta kelahiran berdasarkan penetapan pengadilan. Fotocopy Akta kematian, Fotocopy putusan pengadilan tentang perceraian/kutipan akta perceraian;</p>
--	--	--

		d. Fotocopy dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengajuan melalui Kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga/Pemohon; 2. Pemohon menyerahkan formulir ke Petugas Operator di Kecamatan yang selanjutnya dilakukan verifikasi berkas sesuai dengan database kependudukan; 3. Pemohon memberikan data nomor handphone kepada petugas. 4. Pemohon di persilahkan pulang untuk menunggu proses penyelesaian KK; 5. Pemohon akan di hubungi melalui telephone atau pesan singkat (WA/SMS) apabila terdapat kekurangan berkas, pengajuan akan pending untuk sementara waktu sampai berkas dilengkapi dan diberitahukan kepada pemohon; 6. Pemohon mengambil KK yang sudah jadi di Kecamatan di hari selanjutnya. ● Pengajuan melalui Dinas (khusus untuk pindah datang/keluar dan urgen) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan KK lama; 3. Pemohon mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Pemohon melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Pemohon melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan 6. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja

4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) KTP (Pelayanan 2 in 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah
---	-------------	--

		<p>Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Kertas A4 80 gr</p> <p>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Camat, Operator Dinas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau bisa dikirimkan melalui email jika alamat email pemohon valid dan di sertakan melalui pengajuan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</p>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

19. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP-EL, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/NIKAH atau sudah pernah kawin/NIKAH; b. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman; c. Mengisi isian formulir kependudukan (F1.02); d. Fotocopy Kartu Keluarga terbaru; e. KTP el lama apabila ada perubahan data; <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP el karena hilang atau rusak sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi isian formulir kependudukan (F1.02) b. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian; c. KTP el yang rusak; d. Fotocopy KK;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan melalui kantor dinas atau kecamatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan memberikan tanda tangan pada formulir yang di sediakan; 2. Pemohon menunggu petugas Operator memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu petugas melakukan pencetakan KTP el jika syarat sudah sesuai; 4. Pemohon menerima KTP el. • Pengajuan online melalui website https://dukcapil.jombangkab.go.id “NING YAONAH”; <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website https://dukcapil.jombangkab.go.id; 2. Pemohon mendaftar di website NING YAONAH dengan memasukkan NO KK, NIK, NAMA, NOMOR HP, EMAIL, DAN PASSWORD; 3. Pemohon melakukan aktivasi melalui link aktivasi yang telah dikirimkan secara

		<p>otomatis oleh sistem melalui kotak masuk email yang telah di isikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon login setelah klik link aktivasi; 5. Pemohon memilih menu pilihan di pojok kiri atas, setelah itu klik pengajuan, Klik ajukan KTP; 6. Pemohon memasukkan data sesuai form yang di sediakan; 7. Pemohon menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan KTP, file di jadikan 1 dalam bentuk pdf. Besar file tidak boleh melebihi 5128 kb. 8. Pemohon melakukan upload syarat pengajuan KTP sesuai persyaratan dokumen yang tertera di website; 9. Pemohon klik tombol Simpan; 10. Pemohon dapat melihat status pengajuannya di menu lacak ajuan di pojok kiri atas; 11. Pemohon dapat mengambil KTP yang di ajukan di kantor kecamatan jika status pengajuan sudah tertulis “cetak di kec”; 12. Pemohon harus membawa berkas asli sesuai yang di persyaratkan untuk di tukar dengan KTP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Blangko KTP-el b. Formulir Pendaftaran Penduduk c. Komputer d. Printer e. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari operator cetak KTP, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sekretaris dinas dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH / DATANG WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Kabupaten/Kota, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Formulir isian yang memuat alamat tujuan dari Desa/Kelurahan.b. KTP asli dibawa pemohon ke alamat tujuan;c. KK asli;d. Surat Kehilangan KK dari Desa apabila KK asli hilang;e. Surat Kehilangan KTP el dari Kepolisian apabila KTP el asli hilang;f. Poin c dan d tidak perlu apabila SKPWNI yang dibawa sudah TTE <p>(2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Datang adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;b. Yang bersangkutan harus datang sendiri untuk melakukan fingerprint bagi yang berusia wajib KTP;c. Biodata semua anggota keluarga yang pindah;d. Bila point 3 tidak ada maka harus dilengkapi dengan fotocopy KK dari tempat asal;e. Fotocopy pendukung nama dan tanggal lahir berupa akta lahir, ijazah, buku nikah;f. Usia di bawah 17 tahun dilengkapi fotocopy KK yang akan diikuti;g. Nama kedua orang tua di Biodata harus ada. <p>(3) Penerbitan Surat Batal Pindah persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengembalikan semua bendel surat yang tidak jadi diteruskan ke tempat tujuan;b. Membuat surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000,-c. Apabila point a dan b tidak dapat dipenuhi, supaya dilengkapi Surat Keterangan dari

		<p>Dispendukcapil alamat tujuan yang menerangkan bahwa data yang bersangkutan belum terdaftar di database Dispendukcapil tersebut.</p> <p>(4) Penerbitan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) persyaratannya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paspor asli atau SPLP; b. Mengisi formulir kedatangan dari Luar Negeri; c. Fotocopy pendukung nama dan tanggal lahir (Akta Kelahiran, Ijazah, surat Nikah/Akta Perkawinan) d. Materai 10.000 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Offline di kantor DISPENDUKCAPIL : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan ke DISPENDUKCAPIL; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas operator; 3. Pemohon menunggu operator melakukan verifikasi berkas sesuai persyaratan; 4. Pemohon mendapatkan bukti pengambilan sebagai bukti bahwa sudah mengajukan surat pindah; 5. Pemohon dipersilahkan pulang jika berkas sudah sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan; 6. Pemohon mengambil dokumen surat pindah yang sudah jadi dengan menunjukkan bukti pengajuan; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar/Datang, SKDLN. • Pengajuan Online melalui website https://dukcapil.jombangkab.go.id “NING YAONAH” PINDAH DATANG <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website https://dukcapil.jombangkab.go.id; 2. Pemohon memilih menu di pojok kanan atas “lainnya”, klik sub menu Kedatangan

(<https://dukcapil.jombangkab.go.id/yaonah/daftar>) ;

3. Pemohon mengisi form kedatangan sesuai format yang disediakan;
4. Pemohon mengunggah berkas file SKPWNI di website, file SKPWNI harus berbentuk PDF agar bisa di baca oleh sistem;
5. Pemohon menekan tombol daftar jika telah mengisi semua form dan upload berkas;
6. Pemohon mendapatkan bukti pendaftaran yang di dalamnya terdapat informasi nomor registrasi sebagai bukti bahwa sudah mendaftar dan dapat digunakan untuk melakukan pelacakan pengajuan status berkas;
7. Pemohon dapat mengetahui apakah berkas sudah selesai di proses atau belum dengan cara memilih menu di pojok kanan atas "lainnya", klik sub menu pelacakan (<https://dukcapil.jombangkab.go.id/yaonah/lain/lacak>) ;
8. Pemohon dapat mengambil dokumen, jika status pengajuan di website diterima dan muncul pesan sudah dapat diambil di kantor DISPENDUKCAPIL, dengan membawa berkas sesuai yang di syaratkan.

PINDAH KELUAR

1. Pemohon membuka website <https://dukcapil.jombangkab.go.id>;
2. Pemohon mendaftar di website NING YAONAH dengan memasukkan NO KK, NIK, NAMA, NOMOR HP, EMAIL, DAN PASSWORD;
3. Pemohon melakukan aktivasi melalui link aktivasi yang telah dikirimkan secara otomatis oleh sistem melalui kotak masuk email yang telah di isikan;
4. Pemohon login setelah klik link aktivasi;
5. Pemohon memilih pengajuan online di halaman beranda;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon mengisi form pengajuan sesuai isian yang terdapat di website; 7. Pemohon memilih pengajuan “PERPINDAHAN” di menu pengajuan; 8. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen sesuai persyaratan dokumen yang tertulis di form; 9. Pemohon menekan tombol simpan jika sudah selesai; 10. Pemohon dapat mengetahui status pengajuan melalui klik menu pengajuan di sebelah kiri atas pilih lacak ajuan; 11. Pemohon memilih data pengajuan sesuai yang tertera di website. Jika status diterima dan terdapat pesan dokumen dapat di ambil maka dokumen pengajuan sudah siap di ambil; 12. Pemohon mengambil dokumen di kantor DISPENDUKAPIL dengan membawa berkas sesuai dengan yang di persyaratkan untuk di tukar dengan surat pindah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah; b. Surat Keterangan Datang; c. Surat Keterangan Datang Luar Negeri. d. KTP, KK, surat pindah (pelayanan 3 in 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kertas A4 b. Komputer c. Printer

		d. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Keluar/Datang, SKDLN sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Atau bisa dikirimkan melalui email jika alamat email pemohon valid dan di sertakan melalui pengajuan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KIA, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/ menikah; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy KK dan KTP el Orang Tua; d. Fotocoy ijin tinggal bagi anak Orang Asing; e. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang atau rusak adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy KIA yang hilang; d. Fotocopy KK terbaru; e. KIA yang rusak.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Offline di kantor DISPENDUKCAPIL : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan pengajuan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di loket pendaftaran kantor DISPENDUKCAPIL Jombang. 3. Pemohon mengisi formulir pengajuan KIA dan menyerahkannya kepada petugas operator; 4. Pemohon menunggu petugas operator melakukan verifikasi berkas persyaratan yang diajukan dan cetak KIA; 5. Pemohon menerima KIA. • Pengajuan Online melalui website https://dukcapil.jombangkab.go.id “NING YAONAH” <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website https://dukcapil.jombangkab.go.id;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendaftar di website NING YAONAH dengan memasukkan NO KK, NIK, NAMA, NOMOR HP, EMAIL, DAN PASSWORD; 3. Pemohon melakukan aktivasi melalui link aktivasi yang telah dikirimkan secara otomatis oleh sistem melalui kotak masuk email yang telah di isikan; 4. Pemohon login setelah klik link aktivasi; 5. Pemohon memilih menu pilihan di pojok kiri atas, setelah itu klik pengajuan, Klik ajukan KIA; 6. Pemohon memasukkan data sesuai form yang di sediakan; 7. Pemohon menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan KIA, file di jadikan 1 dalam bentuk PDF Besar file tidak boleh melebihi 5128 kb. 8. Pemohon melakukan upload syarat pengajuan KIA sesuai persyaratan dokumen yang tertera di website; 9. Pemohon klik tombol Simpan; 10. Pemohon dapat melihat status pengajuannya di menu lacak ajuan di pojok kiri atas; 11. Pemohon dapat mengambil KIA yang di ajukan di kantor DISPENDUKAPIL jika status pengajuan sudah tertulis “diterima” dan terdapat pesan “KIA bisa di ambil di kantor DISPENDUKAPIL Jombang”; 12. Pemohon harus membawa berkas sesuai yang di persyaratkan, untuk di tukar dengan KIA.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Blangko KIA b. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> c. Printer d. Scanner e. Kamera f. Jaringan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator cetak KIA, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;2. Fotocopy KK terbaru;3. Pemohon harus datang sendiri tanpa diwakilkan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon yang memenuhi persyaratan datang ke kantor DISPENDUKCAPIL ;2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk perekaman;3. Petugas melakukan verifikasi database;4. Pemohon melakukan perekaman photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata dengan dipandu oleh petugas;5. Pemohon pulang untuk selanjutnya menunggu data aktif agar bisa dilakukan pencetakan KTP el;6. Pemohon dapat mengajukan cetak KTP el di kantor kecamatan atau di kantor DISPENDUKCAPIL;
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Data Print Ready Record
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id3. Telepon: (0321) 8612294. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-35175. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Cek di tempat;b. Koordinasi internal;c. Koordinasi eksternal;

		d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Kamera b. Iris Scanner c. Sign Scanner d. Finger Scanner e. Komputer f. Jaringan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan

		komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila terdapat gangguan teknis atau jaringan selama proses perekaman, pemohon akan diberikan tanggal baru untuk melakukan perekaman ulang saat jaringan sudah kembali normal.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<p>a. Jika pemohon menumpang pada KK sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy passport, - Fotocopy KTP sponsor, - Fotocopy KK sponsor, - Surat Tanda Laport Diri dari Kepolisian, - Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar, - Mengisi formulir dengan kode F-1.08, kode F-1.09 dan kode F-1.10 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, - Mengisi formulir dengan kode F-1.05 dan kode F-1.06 digunakan untuk perubahan Biodata Penduduk WNI (apabila ada perubahan elemen data pada anggota KK lainnya, dengan menyertakan bukti pendukung akta kelahiran/ijasah), - Mengisi Formulir dengan kode F-1.11, kode F-1.12, dan kode F-1.13 digunakan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (apabila ada perubahan elemen data pada anggota KK lainnya, dengan menyertakan bukti pendukung akta kelahiran/ijasah), - Mengisi formulir dengan kode F-1.62 digunakan untuk pendaftaran Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas, - Surat Tanda Laport Diri dari Lingkungan dan Desa/Lurah, - IMTA untuk yang bekerja. <p>b. Jika pemohon tidak menumpang pada KK sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy passport, - Fotocopy KTP sponsor, - Fotocopy KK sponsor, - Surat Tanda Laport Diri dari Kepolisian, - Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar, - Mengisi formulir dengan kode F-1.08, kode F-1.09 dan kode F-1.10 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas,

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir dengan kode F-1.17 digunakan untuk permohonan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, - Mengisi formulir dengan kode F-1.62 digunakan untuk pendaftaran Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas, - Surat Tanda Lapor Diri dari Lingkungan dan Desa/Lurah, - IMTA untuk yang bekerja.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa permohonan dengan persyaratan yang lengkap, 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map, 3. Mengambil Nomor antrean, 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean, 5. Menyerahkan berkas, permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), 6. Mencetak bukti pendaftaran pengambilan SKTT, 7. Menyerahkan SKTT.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2006

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden No. 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri No.11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. 6. Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Perda Kab. Badung No. 9 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati Badung Nomor 9 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Registrasi 3. Telephon 4. Filing Kabinet 5. Mobil Pelayanan 6. Perangkat SIAK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai SIAK 4. Menguasai tata Bahasa yang baik 5. Menguasa peraturan Perundang-undangan di bidang Kependudukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui APIP
5	Jumlah Pelaksana	Tim yang terdiri dari instansi terkait
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan professional, dilakukan secara cepat, dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan 2. Stempel dan tanda tangan basah

	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

24. PENDATAAN PENDUDUK NONPERMANENT

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el; 2. Kartu Keluarga dan dokumen pendukung lainnya; 3. Mengisi F.1-15 yaitu Formulir pendaftaran atau pembatalan penduduk Non Permanen
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada website resmi Kemendagri dengan memasukkan NIK, alamat email, nomor HP, dan melakukan swa foto (selfi). 2. Penduduk mengecek email balasan dan menunggu notifikasi balasan dari Dispendukcapil tempat asal.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Daftar Penduduk Non Permanen
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

25. PENGHAPUSAN DATA GANDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isian formulir pernyataan penghapusan data ganda 2. KTPel asli (jika sudah memiliki KTP) 3. Fotocopy KK Jombang; 4. Fotocopy KK yang teridentifikasi ganda.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang telah memenuhi syarat datang mengajukan permohonan penghapusan data ganda ke DISPENDUKCAPIL; 2. Pemohon menunggu petugas PIAK melakukan pemrosesan penghapusan data ganda. 3. Pemohon akan mendapatkan bukti bahwa datanya telah di lakukan proses penghapusan oleh petugas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Data ganda terhapus
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah

		<p>kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Jaringan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

26. SINKRONISASI NIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el atau KK; 2. Menyebutkan Keperluan Sinkronisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Datang Langsung ke kantor DUKCAPIL atau melalui kontak center pengaduan resmi dinas <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi daring/wa/telephone kantor/datang Langsung ke loket data; 2. Pemohon memilih jenis layanan Konsolidasi Data; 3. Pemohon mengisi data sesuai petunjuk; 4. Pemohon mengupload file dokumen; persyaratan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses aktivasi. ● Update melalui nomor kontak center DIRJEN DUKCAPIL <p>Kepada Sahabat Disdukcapil, apabila mengalami permasalahan penggunaan data kependudukan misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tidak bisa mendaftarkan BPJS 2. tidak bisa mendaftarkan rekening Bank 3. tidak bisa mendaftarkan SIM 4. tidak bisa mendaftarkan kartu seluler pra bayar 5. tidak bisa mendaftarkan PNS 6. dll <p>dengan pesan bahwa NIK / no KK / nama penduduk tidak dikenali sementara data sudah sesuai dengan KTP-el dan KK maka lakukan laporan melalui SMS/WA dan untuk dapat kami tindak lanjuti mohon dapat mengirimkan data dengan format berikut : #NIK#nama lengkap#Nomor KK#Nomor Telepon#Permasalahan</p> <p>CONTOH:</p> <p>#73130255xxxxxxxxx</p> <p># AISAH</p> <p># 73130229xxxxxxxxx</p> <p># 081545511xxx</p> <p># Sudah memiliki KTPel tetapi tidak bisa</p>

		mendaftar BPJS Kesehatan. Yang bersangkutan sedang dirawat di RS ke nomor dibawah ini : Hotline = 1500537 WA = 08118005373 SMS = 08118005373 email = callcenter.dukcapil@gmail .com salam dukcapil
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Data Aktif
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="703 197 1540 315">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;<li data-bbox="703 315 1540 512">2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	---

27. PENGEMBALIAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga;2. KTPel/KTP Manual;3. Buku Nikah;4. Ijazah;5. Akta Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang secara Langsung ke loket Perbaikan data (Bidang PIAK);2. Pemohon menunjukkan seluruh dokumen kependudukan yang dimiliki;3. Jika data ditemukan, data di restore dengan alasan yang jelas (jika efek migrasi data kembali ke tempat asal kepindahan, catat nomor SKP dan SKD);4. Jika setelah dilakukan pencarian data berdasarkan dokumen yang dibawa tidak ditemukan, dilakukan pengecekan biometri (iris mata dan sidik jari);5. Jika setelah pengecekan biometri data ditemukan dan ada di data maintenance kab jombang akan langsung direstore. Jika data berada di luar kab jombang akan dilakukan perpindahan terlebih dahulu.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Data aktif dan siap dicetak dokumen kependudukannya
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id3. Telepon: (0321) 8612294. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-35175. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;

8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan c. Alat Scanner finger dan iris mata
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

28. PEMBEKUAN/PEMBLOKIRAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Surat kronologi pelanggaran hukum; 2. SPTJM permohonan pembekuan data; 3. Surat permohonan pembekuan data dari instansi resmi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke loket J atau loket PIAK bagian cek data; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan sesuai ketentuan; 3. Operator input pembekuan data; 4. Operator mengunggah berkas persyaratan dan berkas pendukung lainnya; 5. Operator mengajukan pembekuan data; 6. Petugas DIRJEN DUKCAPIL Pusat menyetujui pengajuan pembekuan data.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Data di bekukan tidak dapat di cetak dokumen kependudukannya
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

29. PENGAJUAN PERJANJIAN KERJASAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi Pengguna/OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Instansi mengajukan permohonan kerjasama kepada Bupati Jombang dengan Tembusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang; 2. Disposisi Kepala Dinas Dukcapil; 3. KABID Pemanfaatan Data dan Inovasi; Pelayanan mempelajari dan menentukan teknis dari kerjasama yang diminta oleh instansi dan diteruskan kepada KASI; 4. Apabila berkaitan dengan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan, Kasi menyiapkan Draft MOU/Perjanjian Kerjasama dan JUKNIS dengan Instansi pengguna; 5. Apabila berkaitan dengan hak akses pemanfaatan data, KASI membuat Surat pengantar diteruskan ke DIRJEN Dukcapil untuk mendapat persetujuan hak Akses Pemanfaatan Data ; 6. Persetujuan hak Akses Pemanfaatan Data dari Dirjen turun, Kasi menyiapkan Draft MOU/Perjanjian Kerjasama dan JUKNIS dengan Instansi pengguna; 7. Kepala Dinas Dukcapil dan Kepala OPD melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Hak Akses Pemanfaatan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517

		<p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan h. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil; k. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Kerjasama, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, OPD akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan dokumen Perjanjian Kerjasama.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap 3 bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

30. PENGAJUAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan akses data dari DIRJEN DUKCAPIL; 2. Persetujuan PKS antara DUKCAPIL Jombang dengan lembaga pengguna NIK oleh DIRJEN DUKCAPIL; 3. Dokumen Perjanjian Kerjasama yang sudah di tandatangani; 4. Surat penunjukan JARKOMDAT daerah; 5. SPTJM lembaga/instansi pengguna tentang kesanggupan mengurus sertifikat ISO 270001 tentang keamanan data; 6. Formulir pengajuan user ID pengguna; 7. Surat permohonan user ID pengguna; 8. Formulir NDA lembaga pengguna.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pengguna NIK mendapatkan persetujuan hak akses dari DIRJEN DUKCAPIL; 2. PKS antara DUKCAPIL Jombang dengan lembaga pengguna NIK sudah mendapatkan persetujuan dari DIRJEN DUKCAPIL; 3. Dokumen Perjanjian Kerjasama yang sudah di tandatangani; 4. Lembaga pengguna NIK menyusun surat penunjukan jarkomdat daerah, SPTJM lembaga pengguna tentang kesanggupan mengurus sertifikat ISO 270001 tentang keamanan data, menyusun surat permohonan user ID, mengisi formulir permohonan user ID dan NDA lembaga pengguna; 5. DIRJEN DUKCAPIL mengeluarkan user id pemanfaatan data dan dikirim ke DUKCAPIL Jombang; 6. DUKCAPIL Jombang membuat surat dan berita acara penyerahan user ID ke lembaga pengguna NIK; 7. Dukcapil Jombang memasang web portal pemanfaatan data di lembaga pengguna NIK dengan akses VPN;

		8. Lembaga pengguna memanfaatkan data kependudukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Hak Akses Pemanfaatan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id 3. Telepon: (0321) 861229 4. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517 5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator, Kepala Bidang, Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	OPD mempunyai kesanggupan untuk mengurus sertifikat ISO 270001 tentang keamanan data dalam waktu 6 (enam bulan)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap 3 bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

--	--	--

31. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah atau pernah kawin;2. Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store;2. Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukkan NIK, alamat email dan nomor HP;3. Penduduk melakukan swa foto (selfi) untuk verifikasi data;4. Penduduk melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas, Kecamatan dan Petugas Registrasi DUKCAPIL Jombang;5. Penduduk mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan;6. Penduduk melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukkan pin yang disampaikan melalui email. Penduduk melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (10) menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website: dukcapil.jombangkab.go.id3. Telepon: (0321) 8612294. Media Sosial (Whatsapp) : 0821-1010-3517

		<p>5. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;

		j. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator dan ADB
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Maklumat Pelayanan; 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data sudah benar, pemohon akan dihubungi untuk selanjutnya dilakukan pengurus dokumen kependudukan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.