

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SPP



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUARO JAMBI
TAHUN 2023**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jalan Lintas Timur, Komplek Cinto Kenang - Sengeti

Website : <https://dukcapil.muarojambikab.go.id>

email : dukcapil@muarojambikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARO JAMBI

NOMOR: 14 /Disdukcapil/TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARO JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan yang lebih mudah, cepat dan akurat bagi masyarakat layanan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal 28 September 2021 Nomor 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
16. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
21. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 36);
22. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi, sebagaimana dalam diktum kesatu meliputi:
- I. SERVICE DELIVERY
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tariff;
 - e. Produk pelayanan;
 - f. Penanganan aduan, saran masukan dan informasi.
 - II. MANUFACTURING
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawas internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksanaan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan di revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 3 April 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Muaro Jambi



DICKY FERDIANSYAH, S.STP
NIP.19830201 2001 121003

Tembusan :

- Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi di Sengeti (sebagai laporan).
- Yth. Sdr. Kabag Hukum Setda Kabupaten Muaro Jambi di Sengeti.
- Peninggal.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Muaro Jambi
Nomor : 14 /Disdukcapil /Tahun 2023
Tanggal : 3 April 2023
Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUARO JAMBI**

A. GAMBARAN UMUM

Standar pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan agar menyelenggarakan pelayanan yang berstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.

Setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memenuhi 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang meliputi : dasar hukum peraturan yang menjadi dasar penyelenggara pelayanan, persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif, sistem mekanisme dan prosedur/tatacara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap pelayanan, biaya/tarif yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat, produk pelayanan/hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sarana prasarana dan/atau fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, kompetensi pelaksana kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan keahlian keterampilan dan pengalaman, pengawasan internal pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung/pelaksana, penanganan pengaduan saran dan masukan tatacara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya, jumlah pelaksana tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja pelaksanaan penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Dengan adanya laporan Standar Pelayanan Publik (SPP) ini dapat menjadi bahan rujukan dalam evaluasi proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah guna menjamin akses dan mutu pelayanan dokumen administrasi Kependudukan kepada masyarakat Kabupaten Muaro Jambi secara merata sebagai upaya untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan publik secara optimal.

B. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 36);
14. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 22);

C. Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan laporan Standar Pelayanan Publik ini untuk mengukur tingkat pelayanan dan menjadi pedoman penyelenggara pelayanan agar kualitas pelayanan publik lebih berkualitas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup jenis dan produk layanan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI;
3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data;
8. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak;
9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Bagi WNI dan Orang Asing;
10. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);
12. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang ;
13. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
14. Pencatatan Kelahiran Orang Asing;
15. Pencatatan Lahir Mati;
16. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
17. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
18. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Dalam Wilayah NKRI;

19. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
20. Pencatatan Perceraian;
21. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
22. Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI;
23. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI;
24. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI;
25. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi WNI Di Wilayah NKRI;
26. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing Di Wilayah NKRI;
27. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
28. Pencatatan Perubahan Nama;
29. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;
30. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta Di Wilayah NKRI;
31. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;
32. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus;
33. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI Di Wilayah Negara Kesatuan RI;
34. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Kewarganegaraan Ganda (ABG) Bagi Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG;
35. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Bagi Yang Memilih Menjadi WNI;
36. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Bagi Yang Memilih Menjadi WNA;
37. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Bagi Yang Memilih Salah Satu Kewarganegaraan;
38. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA Di Wilayah Negara Kesatuan RI;

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Muaro Jambi



DICKY FERDIANSYAH, S.STP
NIP.19830201 2001 121003

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Muaro Jambi
 Nomor : 14 /Disdukcapil /Tahun 2023
 Tanggal : 3 April 2023
 Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)

**PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK
 Biodata Penduduk WNI di Luar Wilayah NKRI**

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI: a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-1.01; WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang di tetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan. Petugas loket pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri 3. Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. 4. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. 5. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. 6. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja Senin – Kamis, pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib)</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran. 2. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63534); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor Meja Kerja lengkap
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK
Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Biodata WNI Orang Asing: a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[REGISTRASI] C --> D </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.01; OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang di tetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan. Petugas loket pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib)

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran. 2. Email : disdukcakil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5. Facebook : Disdukcakil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63534); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor Meja Kerja lengkap</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK
Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[REGISTRASI] C --> D D --> B D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02; Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang di tetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan. Petugas loket pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul , 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran. 2. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop/Notebook Printer Alat Tulis Kantor Blangko KK (Kertas HVS F4 80 Gram)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK
Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala Keluarga)

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Fotokopi KK lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F.1.02; Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; Melampirkan fotokopi KK lama; Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang di tetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan. Petugas loket pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Blangko KK
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	1.Kotak saran. 2.Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3.WhatsApp : 0822-3909-8720 4.Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5.Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6.SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 4. 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

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop/notbook Printer Alat Tulis Kantor Blangko KK (Kertas HVS F4 80 Gram)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02; Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); Penduduk melampirkan KK lama; dan Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan dan undang-undang. Petugas loket pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul , 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id WhatsApp : 0822-3909-8720 Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/Laptop/Notebook Printer Alat Tulis Kantor Blangko KK (Kertas HVS F4 80 Gram)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK
Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**

**Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.

		<p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[REGISTRASI] C --> D </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02; Penduduk melampirkan KK lama; Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Petugas loket pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, Bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin atri Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat di proses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikasi untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja Senin – Kamis, pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Aduan, Saran	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id

Masukan dan Informasi	3.WhatsApp : 0822-3909-8720 4.Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5.Facebook : Disdukcabil Muaro Jambi 6.SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708
------------------------------	---

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop/Notebook Printer Alat Tulis Kantor Blangko KK (Kertas HVS F4 80 Gram)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).

		(Pasal 13 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru. <p>Alur Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Petugas loket pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pemohon, jika berkas dokumen pemohon sudah lengkap maka Petugas memberikan formulir dan diisi sesuai dengan pengajuan pemohon, bila berkas dokumen tidak lengkap maka petugas meminta kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan menu yang tersedia mesin antri. Setelah pemohon mendapat nomor antrian maka pengajuan dapat diproses oleh operator pendaftaran sesuai pengajuan pemohon dengan menuju loket yang telah tersedia. Setelah Pemohon menyerahkan berkas dan formulir yang telah diisi kepada operator pengentri data, pemohon dipersilakan menunggu di ruang tunggu. Operator memulai mengentri dan memasukkan data sesuai dengan pengajuan pemohon, setelah selesai proses pengentrian data, selanjutnya operator menyerahkan berkas pemohon kepada pejabat verifikator untuk pengajuan tanda tangan Elektronik. Setelah dokumen pemohon di tanda tangani secara elektronik, operator mencetak dokumen asli dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul , 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id WhatsApp : 0822-3909-8720 Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);</p> <p>4. 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</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/Laptop/Notebook</p> <p>Printer</p> <p>Alat Tulis Kantor</p> <p>Blangko KK (Kertas HVS F4 80 Gram)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p> <p>4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan.</p> <p>5. Memahami tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.</p> <p>3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-Elektronik) BAGI WNI DAN ORANG ASING

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI :</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. Fotokopi KK.</p> <p>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</p>

		<p>2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> SKP (jika terjadi pindah datang); KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan Fotokopi KK. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) <p>4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</p> <ol style="list-style-type: none"> SKP (jika pindah datang); KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>5. Perpanjangan masa berlaku KTP-el WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Copy KK KTP-el Lama Copy Dokumen Perjalanan Copy KITAP
--	--	--

2	<p>Sistem, Mekanismedan Prosedur</p>	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PEREKAMAN/INPUT DATA PENDUDUK] D --> E[CETAK KTP-el/SUKET] E --> F[PENYERAHAN DOKUMEN] F --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas (Verifikator) menerima dan memeriksa (Verifikasi dan validasi) atas berkas persyaratan. Jika berkas benar dan memenuhi syarat, selanjutnya dilakukan registrasi. (Bagi pemohon yang belum melakukan rekam data Biometrik), Selanjutnya dilakukan input data/rekam Biometrik yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> Pemotretan (foto) Perekaman sidik jari
---	---	--

		<p>c. Perekaman iris mata dan tanda tangan pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah proses rekam Biometri selesai, selanjutnya data pemohon dikirim keserver pusat dengan aplikasi SIAK untuk proses penunggalan data dan menunggu data siap cetak dari Pusat. 5. Menunggu proses penunggalan data selesai, kepada pemohon diberikan surat keterangan (SUKET) sebagai pengganti KTP-el yang berlaku selama 6 (enam) bulan. 6. Point No. 3 s/d No. 5 diperuntukan bagi pemohon yang belum pernah melakukan perekaman data Biometrik. 7. Selanjutnya berkas pemohon diserahkan kepada operator untuk dicetak KTP-el nya. 8. KTP-el yang telah selesai selanjutnya : <ul style="list-style-type: none"> • Diserahkan kepada pemohon • Berkas pemohon diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja Senin – Kamis, pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran. 2. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar PelayananTerkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)


NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 3. 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer Alat rekam data Biometrik Printer kertas Card Printer KTP - Elektronik Ribbon Printer (Tinta Printer) Retransfer film printer Cleaning Kit Blangko KTP-el Alat Tulis Kantor Meja dan kursi kerja Filling Cabinet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</p> <p>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) e. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. <p>(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) <p>2. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas (Verifikator) menerima dan memeriksa (Verifikasi dan validasi) atas berkas persyaratan. 2. Jika berkas benar dan memenuhi syarat, selanjutnya dilakukan registrasi. 3. Selanjutnya dilakukan input data/rekam data dan pencetakan KIA 4. KIA yang telah selesai selanjutnya :

		<ul style="list-style-type: none"> • Diserahkan kepada pemohon • Berkas pemohon diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul , 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. ((istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak saran. 2. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dafduk (Fahrul Rozi): 081366650383, Kasi Dafduk (supandi): 085266016780. 5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer Alat rekam data foto (Scener) Card Printer KIA Ribbon Printer (Tinta Printer) Retransfer film printer Cleaning Kit Alat Tulis Kantor Meja dan kursi kerja Filling Cabinet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan

		kinerja pelayanan.
--	--	--------------------

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

**Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
-----------	-----------------	---------------

<p>1</p>	<p>Persyaratan</p>	<p>Peristiwa Kepindahan Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/kota <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KK Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KK Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018 • F-1.03 3. Perpindahan Penduduk OA ITAP <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KK • Fotokopi KTP-el • Fotokopi dokumen perjalanan • Fotokopi kartu izin tinggal tetap Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018 4. Perpindahan Penduduk OA ITAS <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi surat keterangan tempat tinggal • Fotokopi dokumen perjalanan • Fotokopi kartu izin tinggal terbatas Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018 5. Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI <ul style="list-style-type: none"> • KK • KTP-el Pasal 28 ayay (2) Perpres 96/2018 • F-1.03
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN VERIFIKASI & VALIDASI] B --> C[REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota : <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK 3. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon. 4. Jika dokumen pemohon lengkap maka petugas verifikator akan menyerahkan dokumen pada Kasi Pindah Datang atau Kabid Pendaftaran Penduduk untuk di paraf, jika dokumen pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk di lengkapi. 5. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat yang baru 6. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama 7. Dinas menerbitkan KK baru dengan alamat baru 8. Dokumen di arsipkan <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu di terbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang yang discan/difoto untuk di unggah harus aslinya 2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kota/Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK 3. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jika dokumen lengkap maka petugas verifikator akan menyerahkan dokumen pada Kasi Pindah Datang atau Kabid Pendaftaran Penduduk untuk di paraf, jika dokumen pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah 6. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA akan ditarik di daerah tujuan. 7. Dokumen diarsipkan <p>3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah OA ITAP antar Kota/Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan fotocopi KK, KTP-el, DOKumen perjalanan dan KITAP 3. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon. 4. Jika dokumen lengkap maka petugas verifikator akan menyerahkan dokumen pada Kasi Pindah Datang atau Kabid Pendaftaran Penduduk untuk di paraf, jika dokumen pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah 6. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA akan ditarik di daerah tujuan. 7. Dokumen diarsipkan. <p>4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah OA ITAS antar Kota/Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan fotocopi SKTT, DOKumen perjalanan dan KITAS 3. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 4. Jika dokumen lengkap maka petugas verifikator akan menyerahkan dokumen pada Kasi Pindah Datang atau Kabid Pendaftaran Penduduk untuk di paraf, jika dokumen pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah 6. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah karena SKTT akan ditarik di daerah tujuan 7. Dokumen diarsipkan. <p>5. Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas 3. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 4. Jika dokumen lengkap maka petugas verifikator akan menyerahkan dokumen pada Kasi Pindah Datang atau Kabid Pendaftaran Penduduk untuk di paraf, jika dokumen pemohon tidak lengkap maka dokumen di kembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dinas menerbitkan SKPLN <p>Catatan : WNI yang telah pindah berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangan. (pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin – Kamis , pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib) Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib)

		s/d 13.00 Wib).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran.2. Email : disdukcapi@muarojambikab.go.id3. WhatsApp : 0822-3909-87204. Telepon : Kabid Dakduk (Fahrul Rozi): 081366650383 , Kasi Pindah Datang (Marwiyah Evanti) : 085274318592.5. Facebook : Disdukcapi Muaro Jambi6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 3. 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer Laptop Printer Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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. d. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. e. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional 2. Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 3. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 4. Adanya Kode Etik Pegawai. 5. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Pelaporan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP atau KIA KK. SKPWNI Surat Keterangan Hilang dari Polisi (jika Dokumen hilang). Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (jika WNI menyewa, kontrak atau kost) <p>2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing ITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP atau KIA. Surat Keterangan Pindah. <p>3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing ITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> SKP SKTT <p>4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi dokumen perjalanan republic Indonesia SKPLN dari Dinas atau SKP dari perwakilan Republik Indonesia. (pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang) (pasal 12 Permendagri 2/2016)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="727 1308 1356 1731" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN VERIFIKASI & VALIDASI] B --> C[REGISTRASI BERKAS PENDAFTARAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI menyerahkan SKPWNI Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk di terbitkan KTP-el dan/atau KIA alamat baru. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon. Selanjutnya dokumen Surat Pindah dari pemohon akan di proses oleh Operator untuk di buatkan Surat Kedatangan. Setelah proses kedatangan selesai maka di serahkan pada pemohon untuk di buatkan Kartu Keluarga berdasarkan syarat yang berlaku.

		<p>7. Setelah KK selesai maka berkas persyaratan pemohon di arsipkan.</p> <p>2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing ITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing menyerahkan SKP 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk di terbitkan KTP-el dan/atau KIA alamat baru 4. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon. 5. Selanjutnya dokumen Surat Pindah dari pemohon akan di proses oleh Operator untuk di buat Surat Kedatangan. 6. Setelah proses kedatangan selesai maka di serahkan pada pemohon untuk di buat Kartu Keluarga berdasarkan syarat yang berlaku. 7. Setelah KK selesai maka berkas persyaratan pemohon di arsipkan. <p>3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing ITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing menyerahkan SKP 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 3. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT alamat baru 4. Petugas (verifikator) menerima dan memeriksa (verifikasi dan validasi) atas dokumen pemohon. 5. Setelah proses kedatangan selesai maka di serahkan pada pemohon untuk di buat Kartu Keluarga berdasarkan syarat yang berlaku. 6. Setelah KK selesai maka berkas persyaratan pemohon di arsipkan. <p>4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotocopi dokumen perjalanan RI/SPLP 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau Surat Pernyataan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam Wilayah NKRI
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis, pukul 09:00 Wib s/d 16:00 Wib. (istirahat 12:00 Wib s/d 13:00 Wib).</p> <p>Jumat pukul, 08:00 Wib s/d 15.30 Wib. (istirahat 11.30 Wib s/d 13.00 Wib).</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran. 2. Email : disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. WhatsApp : 0822-3909-8720 4. Telepon : Kabid Dakduk (Fahrul Rozi): 081366650383 , Kasi Pindah Datang (Marwiyah Evanti) : 085274318592. 5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi 6. SP4N : LAPOR! sms muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968); 3. 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer Laptop Printer Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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. d. Memahami peraturan undang-undang kependudukan. e. Memahami tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari Staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Adanya Kode Etik Pegawai. 4. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI	<p>A. Pencatatan kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy surat keterangan kelahiran, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum. 2) Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang syah ; 3) Foto copy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4) Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5) Penduduk dapat membuatn SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) Orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1. 6) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan angka 2.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre>
	Penjelasan Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi formulir F-2.01 2) Untuk Pelayanan offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (Asli hanya diperlihatkan kepada petugas) 3) Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4) Untuk pelayanan on line/Daring, persyaratan yang scan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 5) WNI melampirkan foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2-01. 6) WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. 8) Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)

5	Produk layanan	1) Kutipan Akta kelahiran ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Kelahiran (08526691775). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskiminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Kelahiran OA	<p>A. Pencatatan kelahiran OA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy surat keterangan kelahiran, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum ; 2) Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang syah ; 3) Foto copy Dokumen Perjalan ; 4) Foto copy KTP-el Orang Tua atau Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Visa Kunjungan ; 5) OA dapat membuatn SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1; 6) OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan angka 2.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre>
	Penjelasan Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) OA mengisi formulir F-2.01 b) Untuk Pelayanan offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (Asli hanya diperlihatkan kepada petugas) c) Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d) WNI melampirkan foto copy kk untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 e) Untuk pelayanan on line/Daring, persyaratan yang scan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f) WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. h) Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Kutipan Akta kelahiran Orang Asing (OA) ;

6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Kelahiran (08526691775). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708
---	--------------------------------------	--

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskiminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN LAHIR MATI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

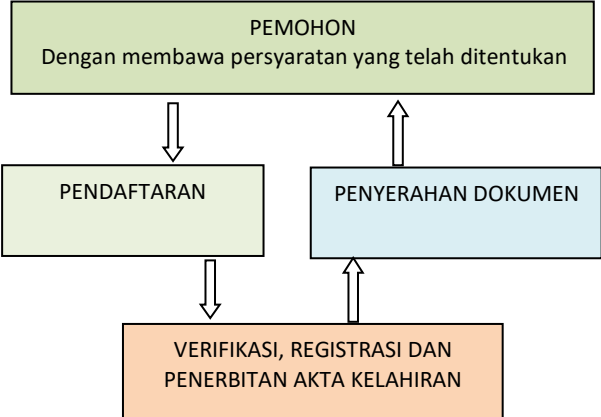
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Lahir Mati	<p>A. Pencatatan Lahir Mati :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy surat keterangan lahir mati , yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum ; 2) Pernyataan dari orang kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati ; 3) Foto copy KK orang tua.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre>
	Penjelasan Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) WNI mengisi formulir F-2.01 b) Untuk Pelayanan offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (Asli hanya diperlihatkan kepada petugas) c) Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d) Untuk pelayanan on line/Daring, persyaratan yang scan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e) WNI melampirkan foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2-01. f) WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. h) Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Kelahiran (08526691775). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI	<p>1. Pencatatan kelahiran WNI :</p> <p>a) Foto copy surat keterangan kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI</p> <p>b) Foto copy dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk bukan penduduk atau foto copy dokumen perjalanan bagi Orang Asing (OA),</p> <p>c) Foto copy KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI, REGISTRASI DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre>
	Penjelasan Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a) WNI mengisi formulir F-2.01</p> <p>b) OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>c) Untuk Pelayanan offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kematian yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (Asli hanya diperlihatkan kepada petugas)</p> <p>d) Dinas tidak menarik surat keterangan kematian asli.</p> <p>e) WNI melampirkan foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2-01.</p> <p>f) Untuk pelayanan on line/Daring, persyaratan yang scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g) WNI atau OA tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>h) OA menyerahkan foto copy dokumen perjalanan atau foto copy ITAS/SKTT atau foto copy ITAP/KTP-el.</p> <p>i) WNI bukan penduduk menyerahkan foto copy dokumen perjalanan Rlyang meninggal dunia.</p> <p>j) Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk Ketua RT.</p> <p>k) Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan data base kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK</p> <p>l) Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>

		m) Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Kutipan Akta kematian ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Kelahiran (08526691775). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan

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

PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan pencatatan perkawinan dalam wilayah NKRI	<p>A. Pencatatan Perkawinan WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ; 2) Pas foto berwarna suami istri ; 3) KTP-el Asli ; 4) KK Asli ; 5) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan foto copy akta kematian pasangannya ; atau 6) Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan foto copy akta perceraian.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI, REGISTRASI DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN] C --> D </pre> </div> <p>Penjelasan :</p> <p>A. Pencatatan Perkawinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi formulir F-2.01 2) Untuk Pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan kepada petugas). 3) Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli . 4) WNI melampirkan kk asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin), 5) Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya. 6) WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7) Ukuran pasfoto 4 x 6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 8) Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTO-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. 9) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 10) Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 Tahun, Dinas meminta fotocopy penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan. 11) Apa bila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta foto copy penetapan pengadilan tentang izin perkawinan darim istri sah. 12) Dalam hal salahsatu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri (Permendagri nomor 108/2019 Pasal 50

		<p>Ayat 2).</p> <p>13) Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami istri yang dalam kk status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat (Permendagri nomo 108/2019 Pasal 50 Ayat 4).</p> <p>14) Dalam hal pencatatan perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama penghayat kepercayaan terhadap Tyha Yang Maha Esa dari Organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP nomor 40/2019)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Kutipan Akta Perkawinan ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DALAM WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan pencatatan perkawinan Orang Asing (OA) dalam wilayah NKRI	<p>A. Pencatatan Perkawinan WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ; b) Pas foto berwarna suami istri ; c) Foto copy dokumen perjalan ; d) Foto copy surat keterangan tempat tinggal (SKTT) bagi pemegang izin tinggal terbatas ; e) KTP-el Asli ; f) KK Asli ; g) Foto copy izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya .
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI, REGISTRASI DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Penjelasan :</p> <p>B. Pencatatan Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) OA mengisi formulir F-2.01 b) Untuk Pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan kepada petugas). c) Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli . d) Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya. e) OA tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f) Ukuran pasfoto 4 x 6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. g) OA menyerahkan foto copy dokumen perjalanan atau foto copy ITAS/SKTT atau foto copy ITAP/KK h) Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)

5	Produk layanan	Kutipan Akta Perkawinan ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskiminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	<p>A. Pencatatan Pembatalan Perkawinan penduduk harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ; 2) Kutipan akta perkawinan ; 3) Poto copy KK; 4) Poto copy KTP-el ;
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI REGISTRASI DAN PENERBITAN SURAT PEMBATALAN PERKAWINAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>B. Pencatatan Pembatalan Perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi formulir F-2.01. 2) Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3) Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4) WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) 5) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6) Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7) Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9) Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)

5	Produk layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan .
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN PERCERAIAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Perceraian	<p>A. Pencatatan Perceraian harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2) Kutipan akta perkawinan asli; 3) KTP-el Asli; dan 4) KK Asli.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN] C --> D </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi formulir F-2.01 2) Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3) Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4) WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). 15 NO JENIS LAYANAN PERSYARATAN PENJELASAN 5) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6) Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7) Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9) Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10) Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan</p>

		pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Kutipan Akte Perceraian ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian	<p>A. Pencatatan Pembatalan Perceraian di wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2) Kutipan akta perceraian asli; 3) KTP-el Asli; dan 4) KK Asli.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-2.01 2) Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3) Dinas tidak menarik salinan putusan asli. 4) WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). 5) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6) Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7) Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9) Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan</p>

		pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Surat Keterangan Pembatalan Perceraian .
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcakil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Facebook : Disdukcakil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemoh
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak dalam Wilayah NKRI	<p>A. Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2) kutipan akta kelahiran anak; 3) fotokopi KK orang tua angkat; dan 4) fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN MEMBUAT CATATAN PINGGIR] C --> A D[PENYERAHAN DOKUMEN] --> C C --> D </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>B. Pencatatan Pengangkatan Anak dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli 4) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Catatan pinggir (CAPING) pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pencatatan pengakuan anak	<p>A. Pencatatan pengakuan anak harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2) fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3) kutipan akta kelahiran anak; 4) fotokopi KK ayah atau ibu; 5) fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan pengakuan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). 3) Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. 4) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 6) Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)

5	Produk layanan	kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskiminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	A. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2) kutipan akta kelahiran; 3) fotokopi KK.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & MEMBUAT CATATAN PINGGIR] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Catatan pinggir pengakuan anak kutipan akta kelahiran
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi.

	6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708
--	--

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pencatatan Pengesahan anak di wilayah NKRI	<p>A. Pencatatan pengesahan anak di wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kutipan akta kelahiran; 2) fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3) fotokopi KK orang tua.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan Pengesahan anak di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah di beri catatan pinggir ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran ; 2. Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. Whats App No. 08526691775

		<p>4. Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300).</p> <p>5. Facebook : Disdukcapil Muaro Jambi.</p> <p>6. SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pencatatan Pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI	<p>A. persyaratan pencatatan harus memenuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kutipan akta kelahiran; b) fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c) fotokopi KK orang tua; dan d) fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) OA mengisi formulir F-2.01. b) Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c) Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d) Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e) Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan akta kelahiran.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran ; 2. Email disdukcapil@muarojambikab.go.id

		3. Whats App No. 08526691775 4. Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5. Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6. SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	a) Komputer; b) Laptop ; c) Printer ; d) Jaringan Komunikasi Data ; e) Meja & kursi kerja ; f) Kursi layanan ; g) ATK.
3	Kompetensi Internal	1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Komponen standar pelayanan terkaid dengan proses penyampaian pelayanan

(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<p>A. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fotokopi salinan penetapan pengadilan; b) b. kutipan akta kelahiran; dan c) c. fotokopi KK.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & PENERBITAN CaAPING KUTIPAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> B D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>B. Pencatatan Pengesahan anak di wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c) Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e) Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Catatan pinggir pengesahan anak kutipan akta kelahiran
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran ; 2. Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3. Whats App No. 08526691775 4. Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5. Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6. SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018

		<p>Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>a) Komputer;</p> <p>b) Laptop ;</p> <p>c) Printer ;</p> <p>d) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>e) Meja & kursi kerja ;</p> <p>f) Kursi layanan ;</p> <p>g) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>a) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>b) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>c) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>d) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>e) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan perubahan nama	A. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 2) kutipan akta Pencatatan Sipil; 3) fotokopi KK; dan 4) fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN REGISTRASI] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan perubahan nama penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Catatan pinggir perubahan nama pada kutipan akta pencatatan sipil.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
Komponen standar pelayanan terkaid dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	A. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2) kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3) fotokopi KK.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & PENERBITAN CAPING AKTA PENCAPIL] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <p>A. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada kutipan akta pencatatan sipil.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan pembedulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	<p>A. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2) kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & PENERBITAN CAPING AKTA PENCAPII] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>B. Pencatatan pembedulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembedulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b) fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c) kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d) mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan Hasil pencatatan pembedulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Hasil pencatatan pembedulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id

		<p>3) Whats App No. 08526691775</p> <p>4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300).</p> <p>5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi.</p> <p>6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

Komponen standar pelayanan terkaid dengan proses penyampaian pelayanan

(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pembatalan Akta Catatan Sipil bagi Penduduk,	<p>A. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2) kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3) fotokopi KK.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI VALIDASI & MENERBITKAN AKTA PENCAPIL] C --> D D --> A D --> A </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas 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	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/
CONTRARIUS ACTUS**

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pembatalan Pencatatan Sipil Melalui Pengadilan/ Actus Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Contrarius	<p>A. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2) fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3) fotokopi KK; atau 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PEMBATALAN AKTA PENCAPIL] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>B. Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2) Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3) Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. 4) Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5) Dinas 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 permohonan. <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcakil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcakil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

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

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<p>1. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c) Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d) KK Asli; e) KTP-el Asli; dan f) Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & CAPING PADA AKTA PENCAPIL] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelansan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) WNI mengisi F-2.01; b) WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c) WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d) WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e) WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f) WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g) Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h) Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i) Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>

4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10).
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

Bagi Abg Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran Abg.

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

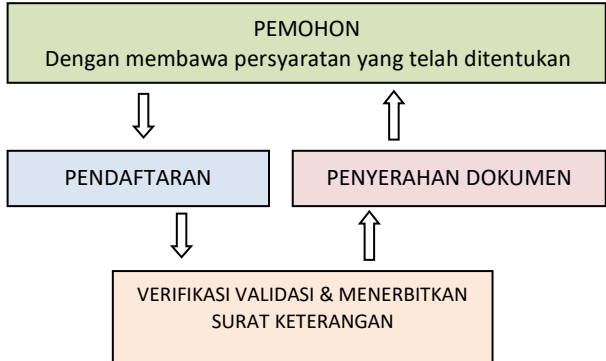
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG	<p>1. Persyaratan :</p> <p>a) Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b) Kutipan akta kelahiran asli.</p>
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI VALIDASI & MENERBITKAN SURAT KETERANGAN] C --> D D --> B D --> C </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelasan :</p> <p>a) Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b) Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c) Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <p>d) Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</p> <p>e) Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum’at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<p>1) Kotak Saran ;</p> <p>2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id</p> <p>3) Whats App No. 08526691775</p> <p>4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300).</p> <p>5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi.</p> <p>6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708</p>

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1) Komputer;</p> <p>2) Laptop ;</p> <p>3) Printer ;</p> <p>4) Jaringan Komunikasi Data ;</p> <p>5) Meja & kursi kerja ;</p> <p>6) Kursi layanan ;</p> <p>7) ATK.</p>
3	Kompetensi Internal	<p>1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ;</p> <p>3) Memahami tugas pokok dan fungsi ;</p> <p>4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ;</p> <p>5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.</p>
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ;</p> <p>2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ;</p> <p>3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ;</p> <p>2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
Bagi Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan bagi ABG yang memilih menjadi WNI	1. Persyaratan : a) Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c) Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI VALIDASI & MENERBITKAN SURAT KETERANGAN] C --> D </pre> <p>Keterangan/Penjelasan :</p> a) WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b) WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c) WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d) WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e) Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; f) Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status

		kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

Bagi Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi WNA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan bagi ABG yang memilih menjadi WNA	<p>1. Persyaratan :</p> <p>a) Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</p> <p>b) Asli kutipan akta kelahiran.</p>
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & MENERBITKAN SURAT KETERANGAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelansan :</p> <p>a) OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b) OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c) OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>d) Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>e) Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja</p> <p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<p>1) Kotak Saran ;</p> <p>2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id</p> <p>3) Whats App No. 08526691775</p> <p>4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300).</p> <p>5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi.</p> <p>6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708</p>

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

Bagi Pencatatan ABG Yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.	<p>1. Persyaratan :</p> <p>a) Fotokopi Fotokopi izin tinggal tetap; dan b) Asli kutipan akta kelahiran.</p>
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI & MENERBITKAN SURAT KETERANGAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> B D --> A </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelasan :</p> <p>a) OA mengisi F-2.01; b) OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c) OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; d) Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); e) Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib). Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<p>1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708</p>

**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 2) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 3) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 4) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 5) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	<p>1. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c) Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] A --> C[PENYERAHAN DOKUMEN] B --> D[VERIFIKASI VALIDASI & CAPING PADA AKTA PENCAPIL] C --> D </pre> </div> <p>Keterangan/Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) OA mengisi F-2.02; b) OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c) OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d) OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e) Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11); f) Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja

		<p>Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p> <p>Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).</p>
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan. (085367436300). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

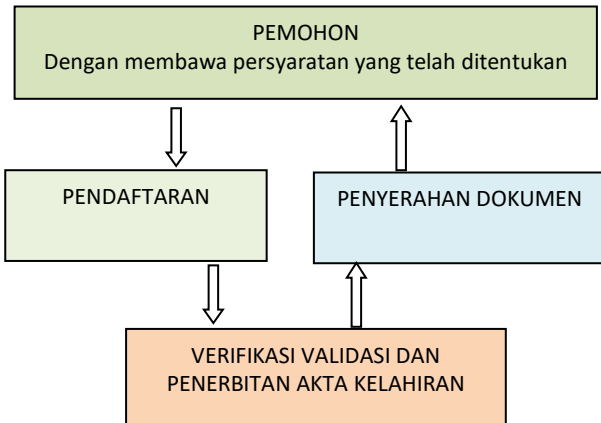
**Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer; 2) Laptop ; 3) Printer ; 4) Jaringan Komunikasi Data ; 5) Meja & kursi kerja ; 6) Kursi layanan ; 7) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ol style="list-style-type: none"> 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 7) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 8) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 9) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 10) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	-----------------------------------	--

PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	➤ Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI	B. Pencatatan kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy surat keterangan kelahiran, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum. 2) Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah ; 3) Foto copy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4) Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5) Penduduk dapat membuatn SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) Orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1. 6) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan angka 2.
2	Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON Dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[VERIFIKASI VALIDASI DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] D --> A </pre>
	Penjelasan Tata cara, Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi formulir F-2.01 2) Untuk Pelayanan offline/tatap muka, persyaratan surat keteranganabn kelahiran yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (Asli hanya diperlihatkan kepada petugas) 3) Dinas tidak menarik surat ketarangan kelahiran asli. 4) Untuk pelayanan on line/Daring, persyaratan yang scan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 5) WNI melampirkan foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2-01. 6) WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. 8) Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Senin – Kamis Pukul 09.00 Wib s/d 16.00 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).

		Jum'at Pukul 08.00 Wib s/d 15.30 (Istirahat 12.00 Wib s/d 13.00 Wib dan pendaftaran sd/ 13.00 Wib).
4	Biaya /tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk layanan	1) Kutipan Akta kelahiran ;
6	Penanganan Aduan , saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran ; 2) Email disdukcapil@muarojambikab.go.id 3) Whats App No. 08526691775 4) Telp. Kabid Capil (081366199400) dan Kasi Kelahiran (08526691775). 5) Fecebook : Disdukcapil Muaro Jambi. 6) SP4N-LAPOR ! SMS ketik muarojambi kirim ke 1708

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) PERPRES RI NO. 96 TAHUN 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil. 2) PERMENDAGRI NO. 108 TAHUN 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3) PERMENDAGRI NO. 109 TAHUN 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4) Surat Dirjend Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tagl 28 September 2021 perihal Jenis layanan, persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 8) Komputer; 9) Laptop ; 10) Printer ; 11) Jaringan Komunikasi Data ; 12) Meja & kursi kerja ; 13) Kursi layanan ; 14) ATK.
3	Kompetensi Internal	<ul style="list-style-type: none"> 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan ; 7) Memahami peraturan perundang-undangan Adfminduk ; 8) Memahami tugas pokok dan fungsi ; 9) Trampil mengoperasikan computer dan teknologi informatika ; 10) Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.
4	Pengawas Internal	Berjenjang, mulai dari staff, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ; 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun ; 3) Tidak ada diskiminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan ; 2) Melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Muaro Jambi



DICKY FERDIANSYAH, S.STP
NIP.19830201 2001 121003

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Muaro Jambi
Nomor : 14 /Disdukcapil /Tahun 2023
Tanggal : 3 April 2023
Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUARO JAMBI**

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, kami seluruh penyelenggara pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi dan memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUARO JAMBI



DICKY FERDIANSYAH S. S.STP
NIP. 19830201 2001 121003