



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAHUN 2025



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Keluarga
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Pengolahan NIK 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila PenerbitanKartu Keluarga terlambat maka pelayanan prima bagi masyarakat tidak dapat dicapai dengan baik	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon memasukkan syarat permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga melalui Loker Pelayanan atau melalui Layanan <i>Online</i>		YA			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit		
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang					Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik)	TIDAK				Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).					Mencetak kutipan Kartu Keluarga	15 Menit	Berkas permohonan	
5	Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil					Meneruskan Verifikasi Kartu Keluarga	5 Menit	Verifikasi Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

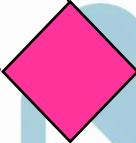
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.1 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Kartu Tanda Penduduk terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KTP-EL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR SIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyerahkan berkas pelayanan pada Loker Layanan Dinas Dukcapil atau melalui layanan Online atau Offline		YA		Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit		
2	Petugas loket Pelayanan dan atau Front Office menerima berkas permohonan dari Pemohon untuk mengkonfirmasi kebenaran data dan kelengkapan berkas serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diteruskan ke Operator.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	15 Menit	Resi tanda terima berkas bertanda QR-code	
3	Operator SIAK melakukan input data untuk dilakukan pencetakan KTP-El.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	10 Menit	Data Kependudukan Pemohon yang telah dicek dan diparaf	
4	Ktp-El yang telah tercetak di serahkan kepada F.O agar dapat di serahkan langsung kepada pemohon.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit	Blanko KTP-el	
5	Pemohon menerima Dokumen KTP-El melalui Loker Layanan pada Dinas Dukcapil				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan dan Blanko Ktp-el	5 Menit	Blanko KTP-el	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 925.2 / 2025

TGL. PEMBUATAN : 3 JANUARI 2022

TGL REVISI : 1 SEPTEMBER 2025

TGL PENGESAHAN : 6 SEPTEMBER 2025

**DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

**Drs. NIRWAN, ME
NIP. 19670222 198512 1 001**

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Identitas Anak

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Laporan Stekholder terkait
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila penerbitan Kartu Identitas Anak terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KIA

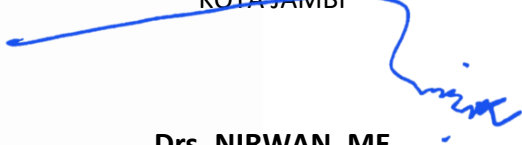
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ FRONT OFFICE	OPERATOR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pemohon menyerahkan berkas pelayanan pada Loker Layanan Dinas Dukcapil atau melalui layanan Online atau Offline				Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	
1	Petugas loket Pelayanan dan atau Front Office menerima berkas permohonan dari Pemohon untuk mengkonfirmasi kebenaran data dan kelengkapan berkas serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diteruskan ke Operator.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	
2	Operator melakukan input data untuk dilakukan pencetakan KIA				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	15 Menit	Resi tanda terima berkas bertanda QR-code	
3	KIA yang telah tercetak di serahkan kepada F.O agar dapat di serahkan langsung kepada pemohon.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	10 Menit	Data Kependudukan Pemohon yang telah dicek dan diparaf	
4	Pemohon menerima Dokumen KIA melalui Loker Layanan pada Dinas Dukcapil				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit	Blanko KIA	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

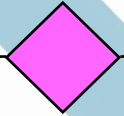
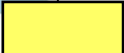
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.3 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Keluarga
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila PenerbitanKartu Keluarga terlambat maka pelayanan prima bagi masyarakat tidak dapat dicapai dengan baik	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

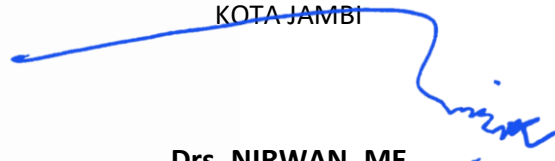
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon memasukkan syarat permohonan pengajuan penerbitan SKTT melalui Loker Pelayanan atau melalui Layanan <i>Online</i>		YA			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit		
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang					Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik)		TIDAK			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).					Mencetak kutipan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	15 Menit	Berkas permohonan	
5	Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil					Meneruskan Verifikasi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	5 Menit	Verifikasi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.4 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN I)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Surat Keterangan Pindah dan Datang
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN)

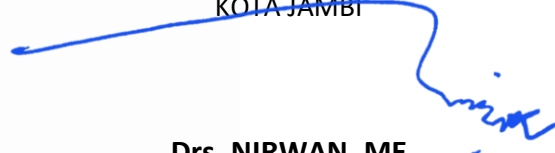
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengambil dan mengisi formulir dokumen kependudukan yang dibutuhkan pada bagian Informasi serta menyerahkan Permohonan Dokumen yang telah ditandatangani untuk selanjutnya dikoreksi dan diberi paraf oleh Petugas Informasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker/Operator.		YA			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit		
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		TIDAK			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).					Mencetak SKPWN	10-15 Menit	Draft SKPWN	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).					Surat SKPWN	10 Menit	Draft SKPWN	
5	Pemohon menerima dokumen SKPWN melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil					SKPWN dan berkas Permohonan	5 Menit	SKPWN	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.5 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNII)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Surat Keterangan Pindah dan Datang
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNl)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengambil dan mengisi formulir dokumen kependudukan yang dibutuhkan pada bagian Informasi serta menyerahkan Permohonan Dokumen yang telah ditandatangani untuk selanjutnya dikoreksi dan diberi paraf oleh Petugas Informasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker/Operator.		YA			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit		
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		TIDAK			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik) .					Mencetak SKDWNl	10-15 Menit	Draft SKDWNl	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).					Surat SKDWNl	10 Menit	Draft SKDWNl	
5	Pemohon menerima dokumen SKDWNl melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil					Surat SKDWNl dan berkas Permohonan	5 Menit	SKDWNl	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

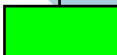
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

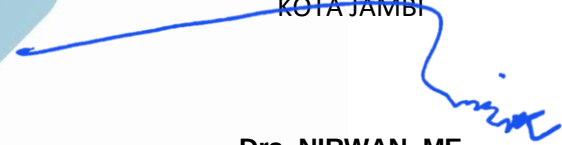
NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.6 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	FASILITASI CETAK DOKUMEN KK/ AKTA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Keluarga
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila PenerbitanKartu Keluarga terlambat maka pelayanan prima bagi masyarakat tidak dapat dicapai dengan baik	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP FASILITASI CETAK DOKUMEN KK/ AKTA

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon yang berkasnya telah selesai diproses di bagian layanan KK dan Akta telah mendapatkan resi dari petugas layanan langsung menyerahkan resi tersebut kepada petugas di loket pencetakan KK dan Akta		YA	Resi Dokumen KK dan atau Akta	10 Menit	Resi Dokumen KK dan atau Akta	
2	Petugas memproses pengajuan pencetakan KK dan atau Akta			Resi Dokumen KK dan atau Akta	10-15 Menit	Resi Dokumen KK dan atau Akta	
		TIDAK					
3	Petugas menyerahkan KK dan atau Akta kepada pemohon			Dokumen KK dan atau Akta	5 Menit	Dokumen KK dan atau Akta	
4	Pemohon menerima Dokumen Kartu Keluarga dan atau Akta Pencatatan Sipil						

DISDUKCAPIL

 PEMERINTAH KOTA JAMBI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.7 / 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
	TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
	TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
	NAMA SOP	: PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNI DAN ORANG ASING
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNI DAN ORANG ASING

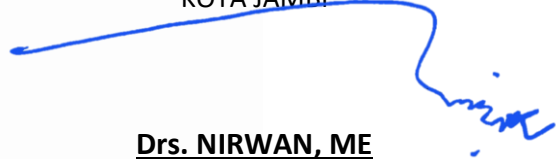
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Akta Kelahiran Pencatatan Sipil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		YA TIDAK				10-15 Menit	Draft Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik) .						5 Menit	Draft Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Kelahiram melalui <i>e-mail</i> dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran Bagi WNI dan Orang Asing	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

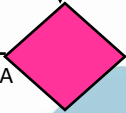
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.8 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kutipan Akta Kematian 4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi WhatsApp
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku dan Data Kartu Tanda Penduduk 3. Jaringan Internet 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Kutipan Akta Kematian terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Kematian						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.						10-15 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Akta Kematian	

DISDUKCAPIL



PEMERINTAH KOTA JAMBI

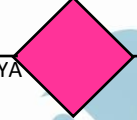
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.9 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI <u>Drs. NIRWAN, ME</u> NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku dan Data Perkawinan bagi WNI 3. Buku dan Data Pengakuan Anak Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BAGI WNI

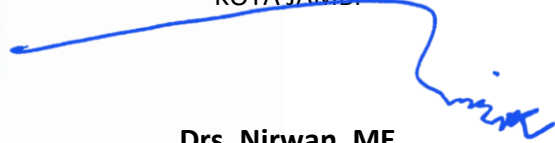
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Perkawinan, dan pasangan yang mengajukan Perkawinan harus datang langsung ke Kantor Dinas Dukcapil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		 YA TIDAK				10-15 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan bagi WNI	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan bagi WNI	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan bagi WNI	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Dokumen Kutipan Akta Perkawinan bagi WNI	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.10 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. Nirwan, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Akta Perceraian bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku dan Data Pengakuan Anak Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Akta Perceraian bagi WNI terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNI

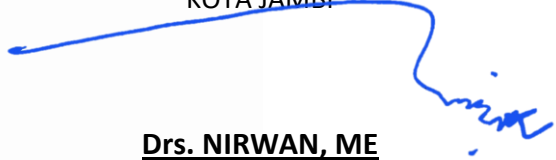
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.						10-15 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Akta Perceraian Pencatatan Sipil	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

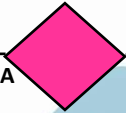
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.11 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Akta Pengakuan Anak bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku dan Data Pengakuan Anak Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Akta Pengakuan Anak terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN PENGAKUAN ANAK BAGI WNI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Pengakuan Anak						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.						10-15 Menit	Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).		TIDAK				5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.12 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI WNI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Akta Pengakuan Anak bagi WNI

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Buku dan Data Pengakuan Anak Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

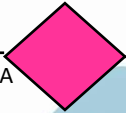
PERINGATAN:

Apabila penerbitan Akta Pengesahan Anak terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN PENGESAHAN ANAK

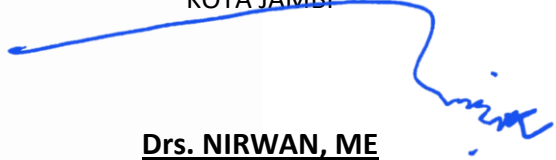
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Pengesahan Anak						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		 YA TIDAK				10-15 Menit	Draft Akta Kelahiran Bagi WNI	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTB (Tanda Tangan Basah) .						5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTB (Tanda Tangan Basah).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak	
5	Pemohon menerima dokumen Catatan Pinggir Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang bercatatan pinggir, yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

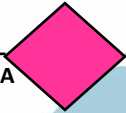
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.13 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Akta Pengakuan Anak bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku dan Data Pengakuan Anak Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Akta Pengakuan Anak terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK BAGI WNI

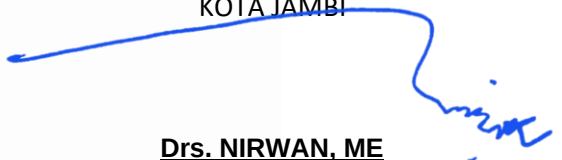
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Kutipan Akta Pengangkatan Anak						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.						10-15 Menit	Draft Kutipan Akta Pengangkatan Anak	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik).		TIDAK				5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengangkatan Anak	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengangkatan Anak	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Akta Pengangkatan Anak	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

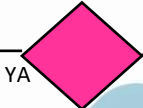
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.14 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil	3. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 4. Buku dan Data Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

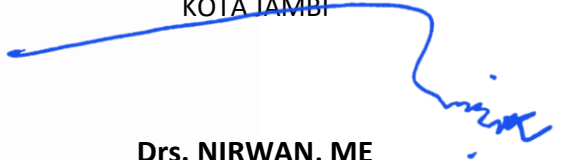
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU KELENGKAPAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.						10-15 Menit	Draft Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik) .						5 Menit	Draft Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI	
5	Pemohon menerima dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga melalui e-mail dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

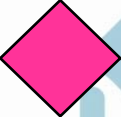
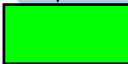
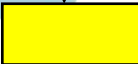
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.15 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Perubahan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Penerbitan Kutipan/Duplikat Akta Pencatatan Sipil	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laporan Stekholder terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN PERUBAHAN AKTA CATATAN SIPIL

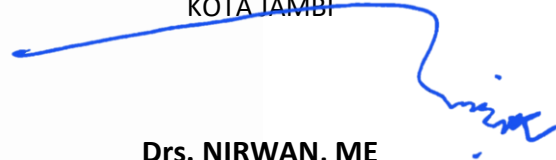
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	KABID/ JFT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Akta Kelahiran Pencatatan Sipil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas loket/Operator Pelayanan menerima berkas dari Pemohon untuk diteliti dan diinput ke dalam SIAK serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.		 TIDAK	YA			10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi pada SIAK dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Pengajuan TTE (Tanda Tangan Elektronik) .						5 Menit	Draft Perubahan Akte Catatan Sipil	
4	Kepala Dinas menerima Pengajuan verifikasi pada SIAK yang diajukan oleh Pejabat yang berwenang dan melakukan proses TTE (Tanda Tangan Elektronik).						5 Menit	Draft Perubahan Akte Catatan Sipil	
5	Pemohon menerima dokumen Kutipan Perubahan Akta Catatan Sipil melalui e-mail dan dan atau melalui Loker dan atau Gerai Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Kutipan Perubahan Akte Catatan Sipil	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

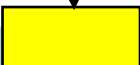
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.16 / 2025
TGL. PEMBUATAN	:	3 JANUARI 2022
TGL REVISI	:	1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	:	6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	:	BAKAK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 6. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Perubahan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
3. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 4. SOP Penerbitan Kutipan/Duplikat Akta Pencatatan Sipil	5. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 6. Laporan Stekholder terkait 7. Komputer/Printer/Scanner 8. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil bagi WNI terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP BAKAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	PEJABAT	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyampaikan berkas ke Loker Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Operator menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas		 YA TIDAK				10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan penginputan berkas						5 Menit	Draft Perubahan Akte Catatan Sipil	
4	Pejabat verifikator memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK dan diteruskan kepada Kepala Dinas agar dapat di TTE (Tanda Tangan Elektronik)						5 Menit	Draft Perubahan Akte Catatan Sipil	
5	Kepala Dinas melakukan penandatanganan berkas yang telah diverifikasi oleh operator						5 Menit	Draft Kutipan Perubahan Akte Catatan Sipil	
6	Pemohon menerima dokumen Kutipan Perubahan Akta Catatan Sipil melalui Loker Pelayanan pada Dinas Dukcapil						5-10 Menit	Draft Kutipan Perubahan Akte Catatan Sipil	
7	Operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa dokumen telah selesai						10 Menit	Draft Kutipan Perubahan Akte Catatan Sipil	
8	Pemohon mengecek dokumen yang telah dicetak.						5 Menit	Kutipan Akte Pencatatan Sipil	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.17 / 2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2022
TGL REVISI	: 1 SEPTEMBER 2025
TGL PENGESAHAN	: 6 SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KELAHIRAN YANG TERINTEGRASI DENGAN MITRA RUMAH SAKIT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

KUALIFIJFT PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.
3. Memilki Integritas tinggi dalam pelayanan

KETERKAITAN:

1. SOP Penginputan Akta Kelahiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. ATK

PERINGATAN:

Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KELAHIRAN YANG TERINTEGRASI DENGAN MITRA RUMAH SAKIT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR BIDAN/RS	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas kepada Bidan atau Rumah sakit.						Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Operator Bidan atau Rumah Sakit menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan									
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah memenuhi persyaratan maka berkas akan diinput						Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Operator melakukan penginputan berkas sesuai dengan permohonan masyarakat melalui Aplikasi SIAK dan dilanjutkan dengan pengajuan ke verifikator untuk diverifikasi						Berkas	3 Menit	Berkas	
4	Memverifikasi permohonan pada Aplikasi SIAK termasuk kebenaran penginputan data dan persyaratan berkas yang dilampirkan pada arsip Digital melalui Aplikasi SIAK untuk diajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas						Berkas	3 Menit	Berkas persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTE	
5	Kepala Dinas melakukan Penandatanganan berkas yang telah di verifikasi oleh verifikator						Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
6	Operator mengecek berkas yang sudah di TTE Kepala Dinas, jika sudah selesai operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa Akta Kelahiran telah selesai dan secara otomatis juga ada pemberitahuan via whatsapp kepada pemohon						Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
7	Apabila Akta Kelahiran tidak terikirm ke email pemohon datang langsung ke Disdukcapil Kota Jambi pada layanan Drive Thru						Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
8	Pemohon menerima dokumen yang telah selesai						Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 925.18 / 2025

TGL. PEMBUATAN : 3 JANUARI 2022

TGL REVISI : 1 SEPTEMBER 2025

TGL PENGESAHAN : 6 SEPTEMBER 2025

**DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

[Handwritten signature in blue ink]

**Drs. NIRWAN, ME
NIP. 19670222 198512 1 001**

NAMA SOP : LAYANAN LEGALISIR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Keluarga

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
4. SOP Penerbitan Akta Kematian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Laporan Stekholder terkait
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

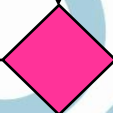
PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Kartu Keluarga terlambat maka pelayanan prima bagi masyarakat tidak dapat dicapai dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LEGALISIR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET/ OPERATOR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas Permohonan asli dan fotocopy kepada Petugas		YA	Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10 Menit		
2	Petugas memeriksa kebenaran dokumen dan membubuhkan stempel pejabat dan meneruskan kepada pejabat berwenang untuk di tandatangi	TIDAK		Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
3	Pejabat yang berwenang menandatangani berkas dan mengembalikan kepada petugas			Surat Permohonan dan Berkas permohonan	10-15 Menit	Berkas permohonan	
4	Petugas membubuhi stempel dinas, penomoran dan mengarsipkan satu lembar dokumen			Mencetak kutipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15 Menit	Berkas permohonan	
5	Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon, lalu Pemohon menerima Dokumen yang telah di Legalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Meneruskan Verifikasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Menit	Verifikasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

DISDUKCAPIL