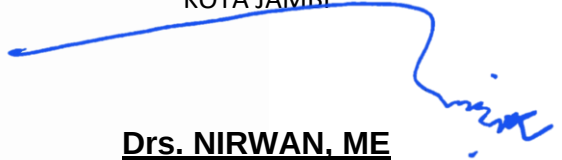




PEMERINTAH KOTA JAMBI

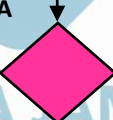
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.20 / 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 KARTU KELUARGA APLIKASI SIPADUKO

DASAR HUKUM:	KUALIFIJFT 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. Memilki mekanisme penginputan Kartu Keluarga
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penginputan Kartu Keluarga	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA APLIKASI SIPADUKO

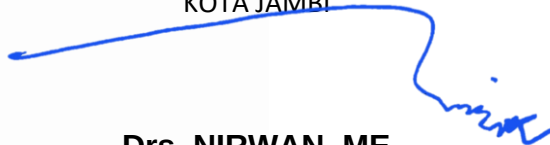
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui aplikasi sipaduko sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, 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 verikator untuk verifikasi					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			 YA TIDAK		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	Kartu Keluarga	
6	Operator mengecek berkas yang sudah di TTE Kepala Dinas, jika sudah selesai operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa Kartu Keluarga telah selesai dan secara otomatis juga ada pemberitahuan via whatsapp kepada pemohon					Berkas	2 Menit	Kartu Keluarga	
7	Apabila Kartu Keluarga tidak terikirm ke email pemohon datang langsung ke Disdukcapil Kota Jambi pada layanan Drive Thru					Berkas	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Pemohon menerima dokumen yang telah selesai					Berkas	2 Menit	Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

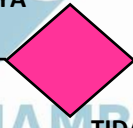
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

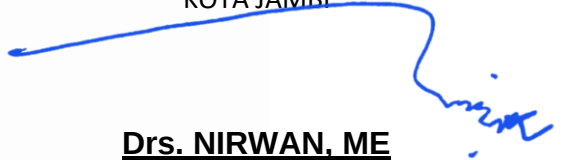
BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.21 / 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 SKPWN APLIKASI SIPADUKO

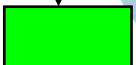
DASAR HUKUM:	KUALIFIJFT PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas. 3. Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penginputan untuk SKPWN	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK SKPWNI APLIKASI SIPADUKO

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui aplikasi sipaduko sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
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 verifikasi					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	SKPWNI	
6	Operator mengecek berkas yang sudah di TTE Kepala Dinas, jika sudah selesai operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa Kartu Keluarga telah selesai dan secara otomatis juga ada pemberitahuan via whatsapp kepada pemohon					Berkas	2 Menit	SKPWNI	
7	Apabila Kartu Keluarga tidak terikirm ke email pemohon datang langsung ke Disdukcapil Kota Jambi pada layanan Drive Thru					Berkas	2 Menit	SKPWNI	
8	Pemohon menerima dokumen yang telah selesai					Berkas	2 Menit	SKPWNI	

 PEMERINTAH KOTA JAMBI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.22 / 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 APLIKASI SIPADUKO
DASAR HUKUM:		KUALIFIJFT 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. Memilki Integritas tinggi dalam pelayanan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
2. SOP Penginputan Akta Kelahiran		5. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 6. Komputer/Printer/Scanner 7. Jaringan Internet 8. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KELAHIRAN APLIKASI SIPADUKO

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
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 verikator 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			YA TIDAK		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

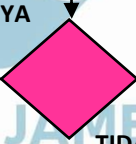
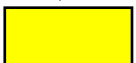
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.23 / 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 KEMATIAN APLIKASI SIPADUKO

DASAR HUKUM:	KUALIFIJFT 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. Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penginputan Akta Kelahiran	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KEMATIAN APLIKASI SIPADUKO

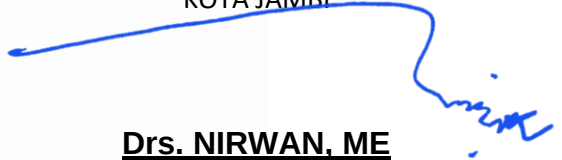
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, 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 verikator 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			 YA TIDAK		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 Kematian	
6	Operator mengecek berkas yang sudah di TTE Kepala Dinas, jika sudah selesai operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa akta kematian telah selesai dan secara otomatis juga ada pemberitahuan via whatsApp kepada pemohon					Berkas	2 Menit	Akta Kematian	
7	Apabila Akta Kematian tidak terikirm ke email pemohon datang langsung ke Disdukcapil Kota Jambi pada layanan Drive Thru					Berkas	2 Menit	Akta Kematian	
8	Pemohon menerima dokumen yang telah selesai					Berkas	2 Menit	Akta Kematian	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

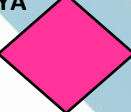
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 925.24 / 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 KTP-el APLIKASI SIPADUKO

DASAR HUKUM:	KUALIFIJFT 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. Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penginputan KTP-el	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK KTP-el APLIKASI SIPADUKO

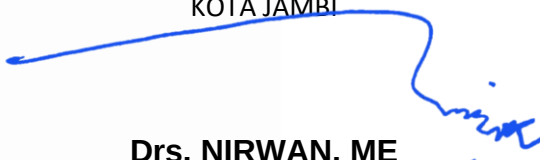
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah memenuhi persyaratan maka akan diajukan ke Verifikator					Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan, keabsahan berkas dan memverifikasi berkas dari masyarakat		YA 	TIDAK		Berkas	3 Menit	Berkas	
4	Menyerahkan berkas KTP-el sesuai dengan permohonan masyarakat yang telah di verifikasi oleh verifikator kepada Front Office KTP-el.					Berkas	3 Menit	Berkas persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTE	
5	Menerima berkas KTP-el untuk di berikan kepada Operator KTP-el					Berkas	2 Menit	KTP-el	
6	Operator mencetak KTP-el, jika sudah selesai diserahkan kepada operator SIPADUKO					Berkas	2 Menit	KTP-el	
7	Memberikan Informasi kepada pemohon bahwa KTP-el sudah selesai					Berkas	2 Menit	KTP-el	
8	Pemohon mengambil KTP-el pada layanan Drive Thru					Berkas	2 Menit	KTP-el	



PEMERINTAH KOTA JAMBI

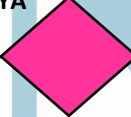
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 925.25 / 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 KIA APLIKASI SIPADUKO

DASAR HUKUM:	KUALIFIJFT 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. Memilki Integritas tinggi dalam pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penginputan KIA	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK KIA APLIKASI SIPADUKO

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR SIPADUKO	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan					Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah memenuhi persyaratan maka akan diajukan ke Verifikator					Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan, keabsahan berkas dan memverifikasi berkas dari masyarakat		YA 	TIDAK		Berkas	5 Menit	Berkas	
4	Menyerahkan berkas KIA sesuai dengan permohonan masyarakat yang telah di verifikasi oleh verifikator kepada Front Office KIA.					Berkas	3 Menit	Berkas	
5	Menerima berkas KIA untuk di berikan kepada Operator KIA					Berkas	3 Menit	Berkas	
6	Operator mencetak KIA, jika sudah selesai diserahkan kepada operator SIPADUKO					Berkas	3 Menit	KIA	
7	Memberikan Informasi kepada pemohon bahwa KIA sudah selesai					Berkas	2 Menit	KIA	
8	Pemohon mengambil KIA pada layanan Drive Thru					Berkas	2 Menit	KIA	