

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN

Kepala / sekretaris Dinas

1. Sejak kapan aplikasi SIPADUKO diperkenalkan atau diterapkan di Dinas Dukcapil Kota Jambi?
2. Apa saja produk spesifikasi jenis pelayanan pada aplikasi SIPADUKO?
3. Apakah visi atau harapan tertentu dalam hal pemanfaatan aplikasi SIPADUKO di masa mendatang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat?
4. Bagaimana rencana pengembangan atau perbaikan aplikasi SIPADUKO ke depannya untuk lebih meningkatkan kepuasan masyarakat?
5. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Admin

1. Bagaimana sistem, mekanisme, dan prosedur pada aplikasi SIPADUKO?
2. Bagaimana proses pengembangan aplikasi SIPADUKO dilakukan?
3. Bagaimana aplikasi SIPADUKO berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan di Dinas Dukcapil Kota Jambi?
4. Bagaimana sistem keamanan dan privasi data yang diterapkan dalam aplikasi SIPADUKO guna melindungi informasi pribadi pengguna?
5. Apakah ada kendala atau tantangan tertentu yang dihadapi dalam pengelolaan atau pemeliharaan aplikasi SIPADUKO?
6. Bagaimana cara mengatasi kendala yang di hadapi dalam penerapan aplikasi SIPADUKO?
7. Bagaimana proses penanganan keluhan atau masukan dari pengguna terkait dengan aplikasi SIPADUKO?
8. Apakah terdapat sistem pelaporan dan penyelesaian masalah yang jelas?

9. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Karyawan

1. Apa keluhan yang sering di ajukan masyarakat pada apk SIPADUKO?
2. Sebagai bagian dari tim yang terlibat dalam pengelolaan aplikasi SIPADUKO, apa peran Anda dalam memastikan kelancaran dan kualitas layanan kepada pengguna?
3. Bagaimana persyaratan yang harus dilengkapi oleh masyarakat dalam mengurus proses administrasi di aplikasi SIPADUKO?
4. Bagaimana proses pelatihan atau pembekalan yang diberikan kepada karyawan terkait dengan penggunaan dan manajemen aplikasi SIPADUKO?
5. Apakah terdapat kebijakan atau prosedur khusus terkait dengan pengelolaan atau penanganan masalah teknis yang muncul dalam penggunaan aplikasi SIPADUKO?
6. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Masyarakat

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?
2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?
3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dinas Dukcapil?
4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?
5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?
7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara *online* melalui aplikasi SPADUKO?
8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Lampiran 2. Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

(Bapak NW – 01 Oktober 2024)

1. Sejak kapan aplikasi SIPADUKO diperkenalkan atau diterapkan di Dukcapil Kota Jambi?

Aplikasi SIPADUKO atau Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diperkenalkan dan mulai diterapkan di Dukcapil Kota Jambi pada tahun 2021. Kami mengembangkan aplikasi ini sebagai bagian dari upaya untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan mempermudah masyarakat dalam mengakses berbagai layanan administrasi kependudukan. Sejak peluncurannya, kami telah berupaya untuk terus meningkatkan fitur dan fungsi aplikasi ini agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif.

2. Apa saja produk spesifikasi jenis pelayanan pada aplikasi SIPADUKO?

Aplikasi SIPADUKO menawarkan berbagai produk spesifikasi jenis pelayanan administrasi kependudukan. Layanan utama yang tersedia termasuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), pendaftaran Kartu Keluarga (KK), pengajuan akta kelahiran, serta pengurusan dokumen-dokumen lainnya seperti akta kematian dan akta perkawinan. Setiap layanan dirancang untuk mempermudah masyarakat dalam memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan dengan prosedur yang sederhana dan transparan. Selain itu, aplikasi ini juga menyediakan informasi terkait persyaratan dan langkah-langkah pengajuan yang jelas, sehingga masyarakat dapat mengakses layanan dengan mudah dan efisien.

3. Apakah visi atau harapan tertentu dalam hal pemanfaatan aplikasi SIPADUKO di masa mendatang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat?

Visi kami ke depannya adalah agar SIPADUKO dapat menjadi platform layanan kependudukan yang sepenuhnya digital, memudahkan masyarakat mengakses semua layanan dengan cepat dan efisien tanpa harus datang langsung ke kantor. Aplikasi SIPADUKO dirancang untuk memberikan layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat tanpa memungut biaya atau tarif tambahan. Kami berharap aplikasi ini terus berkembang dengan fitur-fitur yang lebih inovatif. Kami juga bercita-cita untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penggunaan teknologi ini, terutama bagi kelompok yang kurang akrab dengan digital, melalui edukasi dan pendampingan. Dengan demikian, kami ingin

memastikan bahwa semua lapisan masyarakat dapat menikmati pelayanan yang mudah, cepat, dan transparan melalui SIPADUKO, demi menciptakan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien di Kota Jambi.

4. Bagaimana rencana pengembangan atau perbaikan aplikasi SIPADUKO ke depannya untuk lebih meningkatkan kepuasan masyarakat?

Sebagai Kepala Dinas, saya menyatakan bahwa kami memiliki rencana pengembangan dan perbaikan aplikasi SIPADUKO ke depannya dengan fokus pada beberapa aspek utama. Pertama, kami berencana untuk meningkatkan interface pengguna agar lebih intuitif dan mudah diakses oleh semua kalangan masyarakat, termasuk mereka yang tidak terbiasa dengan teknologi.

Kedua, kami akan memperluas fitur layanan yang tersedia dalam aplikasi, termasuk penambahan opsi untuk mengajukan permohonan layanan secara online dan sistem notifikasi untuk mengingatkan pengguna tentang status permohonan mereka. Selain itu, kami juga akan mengimplementasikan sistem feedback yang memungkinkan pengguna untuk memberikan masukan dan saran langsung melalui aplikasi, sehingga kami dapat lebih responsif terhadap kebutuhan dan harapan masyarakat. Melalui langkah-langkah ini, kami berharap dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan memastikan bahwa aplikasi SIPADUKO menjadi solusi yang efektif dalam pengelolaan administrasi kependudukan di Kota Jambi.

5. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Indikator kepuasan yang dinilai paling baik oleh masyarakat adalah perilaku petugas dalam memberikan pelayanan, karena dinilai ramah dan membantu. Urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah adalah: (1) Perilaku petugas, (2) Kompetensi petugas, (3) Waktu pelayanan, (4) Kemudahan prosedur, (5) Kejelasan informasi, (6) Sarana dan prasarana, (7) Penanganan pengaduan/saran, (8) Biaya pelayanan, dan (9) Keadilan dalam mendapatkan pelayanan. Hasil ini menjadi bahan evaluasi kami untuk terus meningkatkan pelayanan publik di desa.

TRANSKRIP WAWANCARA ADMIN SIPADUKO

Admin Aplikasi SIPADUKO Dinas Dukcapil Kota Jambi

(Bapak ER – 02 Oktober 2024)

1. Bagaimana sistem, mekanisme, dan prosedur pada aplikasi SIPADUKO?

Sistem dalam aplikasi ini berfungsi untuk mengintegrasikan berbagai layanan administrasi kependudukan secara digital. Mekanismenya memungkinkan masyarakat mengakses layanan seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran secara online dengan cara mengunggah dokumen yang diperlukan dan mengikuti langkah-langkah yang sudah terstruktur. Prosedurnya sederhana dan jelas, mulai dari pendaftaran, pengunggahan dokumen, hingga verifikasi oleh petugas, sehingga masyarakat dapat memantau status pengajuan mereka secara langsung melalui aplikasi tanpa harus datang ke kantor Dukcapil.

2. Bagaimana proses pengembangan aplikasi SIPADUKO dilakukan?

Proses pengembangan aplikasi ini dilakukan melalui beberapa tahap yang terstruktur. Pertama, kami melakukan analisis kebutuhan untuk memahami masalah yang dihadapi masyarakat dalam mengakses layanan administrasi kependudukan. Kami mengumpulkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan, termasuk pengguna, staf Dukcapil, dan pihak terkait lainnya. Setelah itu, kami menyusun desain awal aplikasi, yang meliputi interface pengguna dan fitur-fitur yang diinginkan yang user-friendly. Proses pengembangan selanjutnya melibatkan pengkodean dan pengujian aplikasi secara berkala untuk memastikan bahwa semua fungsi berjalan dengan baik. Kami juga melibatkan pengguna dalam uji coba aplikasi untuk mendapatkan umpan balik langsung sebelum peluncuran resmi. Setelah aplikasi diluncurkan, kami terus memantau kinerjanya dan melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diterima dari pengguna. Proses pengembangan ini bersifat berkelanjutan, di mana kami selalu terbuka untuk inovasi dan peningkatan agar SIPADUKO dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.

3. Bagaimana aplikasi SIPADUKO berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan di Dukcapil Kota Jambi?

Dengan SIPADUKO, masyarakat dapat mengakses layanan administrasi kependudukan secara online, yang mengurangi antrian dan waktu tunggu di kantor. Aplikasi ini memungkinkan proses permohonan dokumen dilakukan dengan lebih cepat dan transparan, sehingga staf Dukcapil dapat lebih fokus pada tugas-

tugas penting lainnya. Kami juga dapat melacak status permohonan secara real-time, yang membantu dalam memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat. Secara keseluruhan, SIPADUKO telah membantu kami meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan masyarakat dengan mempermudah akses dan mempercepat proses administrasi. Waktu penyelesaian di aplikasi SIPADUKO tergantung pada jenis layanan yang diajukan.

4. Bagaimana sistem keamanan dan privasi data yang diterapkan dalam aplikasi SIPADUKO guna melindungi informasi pribadi pengguna?

Kami memastikan bahwa sistem keamanan dan privasi data menjadi prioritas utama dalam aplikasi ini. Kami menerapkan enkripsi data untuk melindungi informasi pribadi pengguna selama proses pengiriman dan penyimpanan. Data dilindungi dengan sistem autentikasi yang ketat, seperti penggunaan kata sandi yang kuat dan verifikasi berlapis. Kami juga secara rutin melakukan audit keamanan serta pembaruan sistem untuk mengidentifikasi dan memperbaiki potensi kerentanan. Dengan langkah-langkah ini, kami berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi pribadi masyarakat yang menggunakan aplikasi SIPADUKO.

5. Apakah ada kendala atau tantangan tertentu yang dihadapi dalam pengelolaan atau pemeliharaan aplikasi SIPADUKO?

Salah satu tantangan utama yang kami hadapi adalah memastikan stabilitas sistem saat terjadi lonjakan penggunaan, terutama saat ada banyak permohonan yang masuk bersamaan. Selain itu, kendala teknis seperti pemeliharaan server dan pembaruan sistem yang kadang memerlukan downtime, yang dapat memengaruhi akses pengguna. Tantangan lain seperti memastikan semua pengguna, termasuk mereka yang kurang familiar dengan teknologi, dapat menggunakan aplikasi dengan mudah. Sehingga kami terus berupaya memberikan edukasi kepada masyarakat agar aplikasi dapat diakses dengan lancar dan berfungsi dengan baik.

6. Bagaimana cara mengatasi kendala yang di hadapi dalam penerapan aplikasi SIPADUKO?

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, kami melakukan beberapa langkah strategis. Pertama, kami memperkuat infrastruktur teknologi dengan meningkatkan kapasitas server dan memperbaiki sistem untuk mencegah gangguan teknis saat penggunaan aplikasi meningkat. Kedua, kami menyediakan pelatihan dan sosialisasi kepada masyarakat serta pegawai internal untuk memastikan semua pihak memahami cara penggunaan aplikasi dengan baik. Selain itu, kami juga

menyediakan layanan bantuan lain, seperti call center dan platform online, untuk membantu pengguna yang mengalami kesulitan. Dengan pendekatan ini, kami berupaya memastikan penerapan SIPADUKO berjalan lancar dan efektif.

7. Bagaimana proses penanganan keluhan atau masukan dari pengguna terkait dengan aplikasi SIPADUKO?

Kami memiliki prosedur yang jelas dalam menangani keluhan atau masukan dari pengguna. Pertama, setiap keluhan yang masuk melalui call center, email, atau media sosial segera dicatat dan didokumentasikan. Kami memastikan bahwa setiap laporan ditinjau secara cepat oleh tim teknis untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi. Kemudian, kami memberikan tanggapan langsung kepada pengguna, baik dalam bentuk solusi atau informasi terkait perbaikan yang sedang dilakukan. Masukan dari pengguna juga kami jadikan bahan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan aplikasi di masa mendatang.

8. Apakah terdapat sistem pelaporan dan penyelesaian masalah yang jelas?

Ya. Pengguna dapat melaporkan masalah melalui beberapa saluran, seperti call center, email, atau langsung melalui fitur bantuan di aplikasi. Setiap laporan yang masuk akan dicatat dan direspon oleh tim kami dalam waktu singkat. Proses penyelesaian masalah dilakukan berdasarkan tingkat urgensi, dengan fokus untuk menyelesaikan setiap kendala secepat mungkin. Sistem ini dirancang agar transparan dan mudah diakses, sehingga pengguna merasa terlayani dengan baik.

9. Apakah visi atau harapan tertentu dalam hal pemanfaatan aplikasi SIPADUKO di masa mendatang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat?

Visi kami ke depannya adalah agar SIPADUKO dapat menjadi platform layanan kependudukan yang sepenuhnya digital, memudahkan masyarakat mengakses semua layanan dengan cepat dan efisien tanpa harus datang langsung ke kantor. Kami berharap aplikasi ini terus berkembang dengan fitur-fitur yang lebih inovatif. Kami juga bercita-cita untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penggunaan teknologi ini, terutama bagi kelompok yang kurang akrab dengan digital, melalui edukasi dan pendampingan. Dengan demikian, kami ingin memastikan bahwa semua lapisan masyarakat dapat menikmati pelayanan yang mudah, cepat, dan transparan melalui SIPADUKO, demi menciptakan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien di Kota Jambi.

10. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Menurut saya untuk evaluasi terhadap 9 indikator kepuasan layanan, indikator yang mendapatkan penilaian paling tinggi adalah kemudahan prosedur pelayanan, karena masyarakat merasa proses pengajuan dokumen melalui aplikasi SIPADUKO sangat praktis dan tidak berbelit-belit. Urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah adalah: (1) Kemudahan prosedur, (2) Waktu pelayanan, (3) Kejelasan informasi, (4) Kompetensi petugas, (5) Perilaku petugas, (6) Sarana dan prasarana, (7) Biaya pelayanan, (8) Penanganan pengaduan/saran, dan (9) Keadilan dalam mendapatkan pelayanan. Hasil ini menjadi dasar kami untuk terus memperkuat kualitas layanan, khususnya pada indikator-indikator yang masih perlu ditingkatkan.

TRANSKRIP WAWANCARA PEGAWAI

**Koordinator Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Dinas
Dukcapil Kota Jambi
(Bapak MNM – 02 Oktober 2024)**

1. Apa keluhan yang sering diajukan masyarakat pada aplikasi SIPADUKO?

Keluhan yang sering diajukan masyarakat terkait aplikasi SIPADUKO biasanya berkaitan dengan kesulitan akses atau lambatnya respons sistem, terutama saat terjadi lonjakan pengguna. Beberapa pengguna juga mengeluhkan masalah teknis, seperti gagal unggah dokumen atau proses verifikasi data yang memakan waktu lebih lama dari perkiraan. Selain itu, ada keluhan dari masyarakat yang kurang familiar dengan teknologi, terutama terkait cara penggunaan aplikasi, yang membuat mereka kesulitan untuk menyelesaikan proses administrasi secara mandiri.

2. Sebagai bagian dari tim yang terlibat dalam pengelolaan aplikasi SIPADUKO, apa peran Anda dalam memastikan kelancaran dan kualitas layanan kepada pengguna?

Peran saya dalam memastikan kelancaran dan kualitas layanan aplikasi SIPADUKO meliputi pemantauan harian terhadap sistem, memastikan bahwa aplikasi berjalan tanpa kendala teknis, dan segera melakukan perbaikan jika terjadi masalah. Saya bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan berkala, termasuk pembaruan sistem dan peningkatan fitur untuk menjaga performa aplikasi tetap optimal.

3. Bagaimana persyaratan yang harus dilengkapi oleh masyarakat dalam mengurus proses administrasi di aplikasi SIPADUKO?

Persyaratan yang harus dilengkapi oleh masyarakat dalam mengurus proses administrasi melalui aplikasi ini bervariasi tergantung pada jenis layanan yang diminta. Untuk pembuatan KTP, misalnya, masyarakat perlu mengunggah dokumen identitas seperti akta kelahiran atau surat nikah, serta foto terbaru. Sedangkan untuk pengajuan akta kelahiran, biasanya diperlukan dokumen seperti bukti kelahiran dari rumah sakit, identitas orang tua, dan formulir permohonan yang telah diisi. Kami juga memastikan bahwa setiap persyaratan yang diperlukan tercantum dengan jelas di dalam aplikasi, sehingga masyarakat dapat dengan mudah memahami apa yang harus disiapkan sebelum melakukan pengajuan.

4. Bagaimana proses pelatihan atau pembekalan yang diberikan kepada karyawan terkait dengan penggunaan dan manajemen aplikasi SIPADUKO?

Proses pelatihan dilakukan secara berkala. Karyawan mendapatkan pelatihan langsung dari tim IT Dukcapil, yang mencakup cara mengoperasikan aplikasi, memantau sistem, dan menangani kendala teknis yang mungkin dihadapi. Selain itu, karyawan juga dibekali dengan pengetahuan terkait kebijakan keamanan data dan cara memberikan panduan teknis kepada masyarakat. Pelatihan ini juga dilakukan ketika ada pembaruan fitur atau perubahan sistem, sehingga semua karyawan selalu siap memberikan layanan yang optimal kepada pengguna aplikasi SIPADUKO.

5. Apakah terdapat kebijakan atau prosedur khusus terkait dengan pengelolaan atau penanganan masalah teknis yang muncul dalam penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Kami memiliki kebijakan dan prosedur khusus dalam menangani masalah teknis yang muncul dalam penggunaan aplikasi SIPADUKO. Setiap masalah teknis dicatat dan dianalisis oleh tim IT kami, mulai dari memeriksa logaritma sistem hingga menguji kemungkinan penyebab masalah. Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara internal, kami bekerja sama dengan pengembang aplikasi untuk memperbaikinya. Kami juga memiliki protokol tanggap darurat untuk menangani gangguan sistem yang berskala besar, seperti memberikan pemberitahuan kepada pengguna jika terjadi downtime, serta melakukan pemulihan sistem secepat mungkin.

6. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap 9 indikator kepuasan layanan, indikator yang mendapatkan penilaian paling tinggi adalah kemudahan prosedur pelayanan, karena masyarakat merasa proses pengajuan dokumen melalui aplikasi SIPADUKO sangat praktis dan tidak berbelit-belit. Urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah adalah: (1) Kemudahan prosedur, (2) Waktu pelayanan, (3) Kejelasan informasi, (4) Kompetensi petugas, (5) Perilaku petugas, (6) Sarana dan prasarana, (7) Biaya pelayanan, (8) Penanganan pengaduan/saran, dan (9) Keadilan dalam mendapatkan pelayanan. Hasil ini menjadi dasar kami untuk terus memperkuat kualitas layanan, khususnya pada indikator-indikator yang masih perlu ditingkatkan.

TRANSKRIP WAWANCARA MASYARAKAT KOTA JAMBI

Masyarakat 1

(Ibu RN – 04 Oktober 2024)

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Adanya faktor kemudahan akses dan penggunaan aplikasi sangat berpengaruh, interface yang user-friendly membuat saya bisa dengan cepat memahami cara mengajukan permohonan. Saya bisa mengecek proses secara mandiri tanpa harus ke kantor.

2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?

Saya merasa bahwa aplikasi SIPADUKO sangat membantu mempermudah proses administrasi kependudukan. Dengan aplikasi ini, saya bisa mengajukan permohonan dokumen seperti akta kelahiran dan KTP tanpa harus datang ke kantor Dukcapil, yang sangat menghemat waktu dan tenaga.

3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dukcapil?

Saya merasa bahwa kecepatan layanan aplikasi SIPADUKO jauh lebih baik dibandingkan dengan layanan langsung ke kantor Dukcapil. Dengan aplikasi ini, saya bisa mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan tanpa harus antri di kantor, yang biasanya memakan waktu lama.

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?

Saya merasa bahwa ketersediaan informasi yang disediakan di aplikasi SIPADUKO cukup informatif dan jelas. Aplikasi ini memberikan penjelasan yang baik tentang layanan yang tersedia, prosedur pengajuan, dan persyaratan dokumen yang dibutuhkan.

5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

Salah satu masalah yang sering saya hadapi di aplikasi SIPADUKO adalah saat mencoba mengunggah dokumen, terkadang prosesnya lambat atau mengalami error, sehingga saya harus mencoba beberapa kali.

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?

Saya merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO sangat memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau Akta Kelahiran. Dengan aplikasi ini, saya tidak perlu lagi mengantri di kantor Dukcapil, yang seringkali memakan waktu lama.

7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SPADUKO?

Saya merasa bahwa perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SIPADUKO cukup baik. Mereka mampu memberikan respon yang cepat saat saya melaporkan masalah melalui fitur bantuan di aplikasi.

8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Saya menilai bahwa kemudahan prosedur menjadi indikator kepuasan yang paling baik karena prosesnya praktis dan bisa dilakukan tanpa harus datang ke kantor. Urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah menurut pengalaman saya adalah: (1) Kemudahan prosedur, (2) Waktu pelayanan, (3) Kejelasan informasi, (4) Perilaku petugas, (5) Kompetensi petugas, (6) Sarana dan prasarana, (7) Biaya pelayanan, (8) Keadilan dalam pelayanan, dan (9) Penanganan pengaduan. Meskipun secara umum pelayanan sudah baik, masih ada beberapa kendala teknis yang perlu diperbaiki, terutama dalam penanganan keluhan pengguna.

Masyarakat 2

(Bapak AA - 04 Oktober 2024)

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Kecepatan respon dalam memproses permohonan menjadi faktor penting. Saya merasa puas ketika permohonan saya diproses dengan cepat. Selain itu, ketersediaan informasi yang jelas mengenai prosedur dan persyaratan juga meningkatkan kepuasan saya.

2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?

Terdapat banyak kemudahan terkait administrasi kependudukan. Saya merasa lebih mudah untuk mengunggah dokumen dan mendapatkan notifikasi tentang status permohonan. Saya menjadi dapat pengalaman dalam menggunakan SIPADUKO yang positif dan membuat proses administrasi lebih efisien.

3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dukcapil?

Proses pengisian dan pengiriman dokumen menjadi lebih cepat, dan saya bisa tahu status permohonan secara real-time. Meskipun ada beberapa kendala teknis yang pernah saya alami, secara keseluruhan, aplikasi SIPADUKO sangat membantu dalam memberikan layanan, terutama mempersingkat waktu proses administrasi.

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?

Aplikasi SIPADUKO cukup informatif. Namun, ada kalanya informasi yang disediakan kurang rinci, terutama untuk pengguna yang mungkin kurang familiar dengan proses administrasi.

5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

Saya merasa bingung saat mencari informasi spesifik tentang jenis dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan tertentu. Meskipun ada panduan di aplikasi, kadang-kadang penjelasannya kurang jelas dan membuat saya bingung.

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?

Proses pengisian dan pengajuan dokumen menjadi lebih cepat dan praktis karena bisa dilakukan dari rumah. Saya juga merasa lebih nyaman karena bisa melacak status permohonan secara langsung.

7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SPADUKO?

Pegawai terlihat menguasai sistem dan memberikan panduan yang jelas terkait pengajuan dokumen. Kalau saya butuh bantuan bisa panggil ke call centernya, namun beberapa kali masih tidak bisa dihubungi. Umumnya memang pelayanan dilakukan secara online, jadi kalau ada kendala saja bisa dihubungi.

8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Saya merasa bahwa kemudahan prosedur adalah indikator kepuasan yang paling menonjol karena sangat membantu saya menghemat waktu di tengah kesibukan usaha. Urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah menurut pengalaman saya adalah: (1) Kemudahan prosedur, (2) Kejelasan informasi, (3) Waktu pelayanan, (4) Perilaku petugas, (5) Kompetensi petugas, (6) Sarana dan prasarana, (7) Biaya pelayanan, (8) Keadilan dalam pelayanan, dan (9) Penanganan pengaduan. Walaupun aplikasi SIPADUKO sangat memudahkan, sistem pengaduannya masih perlu ditingkatkan agar respons lebih cepat dan efektif.

Masyarakat 3

(Ibu SD - 05 Oktober 2024)

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Kemudahan aplikasi yang dapat meningkatkan efisiensi waktu proses urusan administrasi. Selain itu, faktor dukungan dari tim pelayanan yang siap membantu ketika mengalami kendala teknis membuat saya merasa dihargai sebagai pengguna.

2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?

Aplikasi ini pada dasarnya sangat membantu masyarakat dalam mempermudah proses administrasi kependudukan. Seperti saya bisa mengurangi biaya print, fotocopi dan sebagainya. Namun, masih perlu adanya perbaikan aplikasi untuk dapat lebih memperlancar segala proses.

3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dukcapil?

Terkadang kecempatan prosesnya sama saja. Saya pernah mengurus di aplikasi dan di kantor. Saat saya melakukan pengajuan di aplikasi, terjadi beberapa kali error sehingga saya memilih untuk mengurus ke kantor Dukcapil langsung. Setelah itu barulah urusan menjadi cepat, meskipun prosesnya memakan waktu lebih lama.

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?

Saya merasa bahwa informasi dalam aplikasi ini cukup membantu saya memahami langkah-langkah yang perlu diambil dan memudahkan saya dalam melakukan pengajuan layanan. Namun, ada pula beberapa informasi yang saya belum paham, sehingga masih perlu adanya penjelasan secara langsung.

5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

Iya, kendala yang saya hadapi seperti memahami fitur-fitur yang ada, kemudian beberapa kali terjadi error dalam pengunggahan dokumen. Saya merasa pada saat itu telah memenuhi syarat yang diperlukan, namun aplikasi saat itu kurang mendukung atau terjadi hambatan saat banyak pengguna yang mengakses aplikasi.

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?

Dengan aplikasi SIPADUKO ini diharapkan dapat membantu segala urusan pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran. Saya merasa aplikasi ini telah membantu, namun dalam beberapa saat, aplikasi masih belum membantu saya dan saya masih lebih nyaman untuk mengurus ke kantor langsung.

7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SPADUKO?

Saya pernah mengalami sedikit keterlambatan dalam mendapatkan solusi saat ada kendala teknis. Meskipun begitu, secara keseluruhan, pelayanan online ini sangat membantu dan pegawai terlihat profesional dalam menangani permohonan secara digital.

8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Saya menilai bahwa waktu pelayanan adalah indikator kepuasan yang paling baik karena proses pengurusan dokumen melalui aplikasi SIPADUKO terasa jauh lebih cepat dibandingkan pelayanan langsung. Dari pengalaman saya, urutan indikator dari yang tertinggi hingga terendah adalah: (1) Waktu pelayanan, (2) Kemudahan prosedur, (3) Kejelasan informasi, (4) Kompetensi petugas, (5) Perilaku petugas, (6) Keadilan dalam pelayanan, (7) Biaya pelayanan, (8) Sarana dan prasarana, dan (9) Penanganan pengaduan. Secara umum sudah cukup baik, penanganan pengaduan masih perlu ditingkatkan agar lebih responsif dan maksimal.

Masyarakat 4

(Ibu MW - 02 Juli 2025)

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Saya merasa puas karena pelayanannya cepat, tidak perlu antre lama, dan bisa dilakukan dari rumah. Selain itu, sistemnya juga cukup jelas, jadi saya tidak bingung saat mengajukan permohonan dokumen. Yang paling saya suka itu ada notifikasi status, jadi saya tahu sudah sampai mana prosesnya.

2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?

Sangat membantu, karena saya tidak perlu lagi izin ke sekolah untuk mengurus langsung ke kantor. Cukup lewat aplikasi, bisa diakses kapan saja saat ada waktu senggang.

3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dukcapil?

Jauh lebih cepat. Kalau dulu bisa berjam-jam di kantor, sekarang hanya perlu unggah dokumen dan tunggu notifikasi. Dalam dua-tiga hari biasanya sudah selesai.

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?

Informasinya cukup jelas, terutama di bagian persyaratan dokumen. Tapi kadang masih ada istilah yang membingungkan bagi masyarakat umum, mungkin bisa lebih disederhanakan lagi bahasanya.

5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

Pernah, waktu pertama kali mau unggah dokumen KTP, sistemnya sempat error dan tidak bisa lanjut. Tapi setelah saya coba beberapa kali, akhirnya berhasil juga. Saya harap sistemnya bisa lebih stabil, apalagi saat jam-jam sibuk.

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?

Iya, sangat memudahkan. Apalagi untuk ibu-ibu yang punya kesibukan di rumah atau pekerjaan, ini solusi yang sangat membantu.

7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SPADUKO?

Saya pernah menghubungi call center-nya, dan petugasnya ramah serta informatif. Tapi sayangnya, pernah juga saya tidak bisa menghubungi mereka saat butuh bantuan. Jadi mungkin bisa ditingkatkan lagi responnya.

8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Menurut saya, yang paling baik itu: (1) Waktu pelayanan, (2) Kemudahan prosedur, (3) Kejelasan informasi, (4) Kompetensi petugas, (5) Perilaku petugas, (6) Keadilan dalam pelayanan, (7) Biaya pelayanan, (8) Sarana dan prasarana, (9) Penanganan pengaduan. Saya urutkan berdasarkan pengalaman saya, karena memang yang paling saya rasakan langsung itu kecepatan pelayanan.

Masyarakat 5

(Ibu LY - 03 Juli 2025)

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi Anda puas dengan terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi pada penggunaan aplikasi SIPADUKO?

Saya merasa puas karena prosesnya praktis, bisa dilakukan di mana saja tanpa harus datang ke kantor. Sebagai seorang dokter yang memiliki jadwal padat, layanan yang fleksibel dan efisien sangat membantu saya. Selain itu, informasi yang disampaikan juga cukup lengkap dan mudah diakses.

2. Apakah Anda merasa bahwa aplikasi SIPADUKO membantu mempermudah proses administrasi kependudukan Anda?

Iya, sangat membantu. Proses administrasi yang sebelumnya harus dilakukan secara manual sekarang bisa diurus secara digital. Ini sangat menghemat waktu dan tenaga, terutama bagi kami yang bekerja di sektor pelayanan publik.

3. Bagaimana pendapat Anda mengenai kecepatan layanan yang diberikan melalui aplikasi SIPADUKO dibandingkan dengan layanan konvensional di kantor Dukcapil?

Jauh lebih cepat. Kalau mengurus langsung ke kantor bisa menghabiskan waktu berjam-jam, bahkan harus bolak-balik. Dengan aplikasi ini, saya cukup kirim data dari HP, dan tinggal menunggu verifikasi.

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap ketersediaan informasi yang disediakan melalui aplikasi SIPADUKO? Apakah cukup informatif dan jelas?

Secara umum sudah cukup informatif. Namun, mungkin perlu ditambahkan penjelasan dalam bentuk visual atau video tutorial agar masyarakat awam lebih mudah memahami prosedur yang harus dilakukan.

5. Apakah pernah mengalami kesulitan dalam mengakses atau menggunakan fitur-fitur tertentu dalam aplikasi SIPADUKO? Jika ya, bisa Anda sebutkan?

Pernah. Beberapa kali saya mengalami gagal unggah dokumen, terutama ketika ukuran file terlalu besar. Selain itu, saat trafik tinggi, aplikasi terasa lambat dan kadang tidak bisa dibuka.

6. Apakah merasa bahwa pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, KK, atau akta kelahiran?

Sangat memudahkan, terutama untuk pembuatan KK baru. Semua prosesnya dilakukan dari rumah dan saya bisa memantau statusnya secara langsung.

7. Bagaimana kompetensi dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan secara online melalui aplikasi SPADUKO?

Petugasnya cukup responsif, terutama ketika saya bertanya melalui WhatsApp Dukcapil. Mereka juga sopan dan memberikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami.

8. Dari 9 indikator kepuasan, indikator mana yang dikatakan paling baik dan urutkan dari yang tertinggi hingga terendah dari 9 indikator tersebut?

Menurut saya, urutannya (1) Waktu pelayanan, (2) Kemudahan prosedur, (3) Kejelasan informasi, (4) Perilaku petugas, (5) Kompetensi petugas, (6) Keadilan dalam pelayanan, (7) Biaya pelayanan, (8) Sarana dan prasarana, (9) Penanganan pengaduan. Saya melihat waktu dan kemudahan prosedur menjadi nilai utama, sementara pengaduan masih perlu ditingkatkan sistem penanganannya.

Lampiran 3 Surat Izin Penelitian

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN MANAJEMEN –PRODI D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN
Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian, KM. 15, Mendalo Indah, Jambi. KodePos 36361
Laman : www.unja.ac.id - Email: mp.feb@unja.ac.id

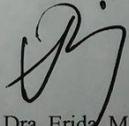
 

Nomor : 38 /UN21.5.4.2/KM /2024 01 Maret 2024
Lampiran : -
Perihal : Izin Pengambilan data

Yth, Kepala Dinas Pencatatan Sipil
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Baru

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Penelitian Tugas Akhir (Skripsi) Mahasiswa an Wili Yanti NIM
H0A120025 mahasiswa Program Studi Manajemen Pemerintahan Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Jambi, bermaksud mengajukan permohonan Izin untuk
Pengambilan Data dan Penelitian pada Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin. Mohon
kiranya Bapak/Ibu Berkenan memberikan data-data atau informasi yang diperlukan oleh
mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah disampaikan atas perhatian dan Perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima
kasih

Ketua

Dra. Erida M.Si
NIP. 196009011989022001

Lampiran 4 Surat Balasan Izin Penelitian



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan H. Zainir Haviz, Kota Baru, Jambi 36128
Telp. (0741) 62242-667220

Jambi, 18 November 2024

Nomor : PPG.00/1158/Disdukcapil
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian.

Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Jambi
Di -
Mendalo.

Menindaklanjuti surat saudara Nomor : 3619/UN21.5/PT.01.04/2024 tanggal 26 Agustus 2024 Hal : Izin Penelitian.

Berkenaan hal diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi memberikan Rekomendasi Izin Penelitian kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi, dengan ketentuan apabila telah melaksanakan Penelitian untuk memberikan Skripsi dari Penelitian tersebut. Adapun Nama Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang diberikan izin :

Nama : Wili Yanti
NIM : H0A120025
Program Studi : D-4 Manajemen Pemerintahan
Judul Skripsi : Analisis Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan dalam Penggunaan Aplikasi SIPADUKO pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
oleh:

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Jambi
Drs. NIRWAN, M.E

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ibu Pj. Walikota Jambi.
2. Bapak Sekretaris Daerah Kota Jambi.

Lampiran 5 SOP Penanganan Pengaduan Aplikasi SIPADUKO



Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil
DISDUKCAPIL



Si Paduko

BUKU PANDUAN

LAYANAN ADMNINDUK ONLINE

SIPADUKO

www.sipaduko.jambikota.go.id
Download App (Play Store) : Sipaduko

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI

I. PETUNJUK PENGGUNAAN UNTUK PELAPOR

A. PENDAFTARAN

Untuk melakukan pendaftaran pelapor klik **menu daftar** dan mengisi sesuai isian yang tertera.



TAMPILAN WEB



TAMPILAN MOBILE

Halaman pendaftaran akan tampil seperti pada gambar diatas. Pastikan NIK, No. Kartu Keluarga, Nama Ibu Kandung dan Nama Anda benar/sesuai dan isikan alamat email atau nomor telepon Anda yang aktif. Jika sudah di isi, klik tombol Proses Pendaftaran. Maka selanjutnya tampilan akan muncul seperti dibawah ini



B. LOGIN PELAPOR

Jika proses pendaftaran sudah berhasil, langkah selanjutnya adalah login sebagai pelapor. Untuk dapat login, Isikan NIK dan Password serta isikan kode verifikasi pada kolom yang yang tersedia dan klik tombol log in.

Jika login berhasil maka akan menuju halaman utama dengan menu pelayanan pengajuan dokumen yang aktif.

Catatan:

Warga diharapkan dapat mendownload terlebih dahulu formulir-formulir yang disediakan, mengisi dan mengupload ulang sebagai lampiran pengajuan permohonan pelayanan.

C. EDIT / LUPA PASSWORD

Untuk edit atau lupa password klik pada tombol lupa password, kemudian isikan seluruh isian secara benar termasuk isian Password Baru.

D. PELAPORAN KARTU KELUARGA

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Kartu Keluarga klik tombol tambah selanjutnya pilih pengurusan KK sesuai kebutuhan yaitu KK baru, KK Perubahan Data, KK Baru karena kedatangan atau KK karena Hilang/Rusak.
3. Persyaratan pengajuan Kartu Keluarga (KK)

Persyaratan	Penjelasan
<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <p>a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>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)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk mengupload scan/foto 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;</p> <p>c. Penduduk mengupload scan/foto KTP-el saksi.</p>
<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</p> <p>a. Akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>b. KK lama</p>	<p>a. Penduduk mengisi F.1.02;</p> <p>b. Penduduk mengupload scan/foto akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>c. Penduduk mengupload scan/foto KK lama;</p> <p>d. Penduduk mengupload scan/foto KTP el Saksi</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota</p>

	keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa/ Wali.
<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <p>a. 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)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk mengupload scan/foto buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk mengupload scan/foto KK lama; dan</p> <p>Catatan: a. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</p>
<p>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>a. KK lama; dan b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk mengupload scan/foto KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk mengupload scan/foto bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk mengupload scan/foto surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun.</p>

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.



5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

E. PELAPORAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Surat Keterangan Pindah WNI klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.
3. Persyaratan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)

Persyaratan	Penjelasan
Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. Penduduk mengupload scan/ foto KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): <ol style="list-style-type: none"> a. WNI Penduduk mengupload scan/

	<p>SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal ini WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru</p>
--	---

- Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

- Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

- Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang

belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

F. PELAPORAN KARTU IDENTITAS ANAK

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Kartu Identitas Anak klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Kartu Identitas Anak (KIA)

Persyaratan	Penjelasan
<p>a. Akta kelahiran asli; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p>	<p>a. Penduduk mengupload scan/ foto KK asli, b. Penduduk mengupload scan/ foto KTP EL asli Kedua Orang Tua/ wali c. Mengisi F-1.02. d. Penduduk mengupload scan/ foto Kutipan Akta Kelahiran asli</p> <p>Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

SELF ASSESSMENT KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) (DATA BARU)

Email * : junijunih58230@gmail.com

No Telepon/HP * : 085384179545

PERSYARATAN

Fotocopy Kartu Keluarga orang tua/wali * : Chose file... Browse

Fotocopy KTP-el kedua orang tua/wali : Chose file... Browse

Pas Photo warna (2x3) : Chose file... Browse

Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) : Chose file... Browse
*) 2 Lembar bagi anak usia 5 Tahun

Asli/Fotocopy KIA : Chose file... Browse
*) KIA asli bagi perubahan data/rusak Fotocopy KIA bagi yang hilang

Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian : Chose file... Browse

UPDATE TUTUP

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

G. PELAPORAN AKTA KELAHIRAN

1. Klik Pengajuan Masyarakat

The screenshot shows a web application interface for 'PEMILIHAN MASYARAKAT'. At the top, there are navigation links for 'HOME', 'PEMILIHAN MASYARAKAT', and 'LOGOUT'. Below this is a search bar with a 'FILTER/CIKAR' button. The main content area is titled 'SELF ASSESSMENT AKTA KELAHIRAN' and features a table with columns: 'NO', 'Tanggal', 'Email', 'No Telepon/HP', 'Status Dokumen', 'Berkas Digital', and 'Cetakan'. Below the table, there is a 'Data Tidak Ada!' message and a 'TAMBAH' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'User : A.M.E.H' and '125.167.55.223'.

2. Pilih pengurusan Akta Kelahiran klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta kelahiran

Persyaratan	Penjelasan
a. surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan.	a. WNI mengisi formulir F-2.01.
b. buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;	b. Penduduk mengupload scan/ foto KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
c. KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;	c. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el saksi.

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

H. PELAPORAN AKTA KEMATIAN

1. Klik Pengajuan Masyarakat

SELF ASSESSMENT AKTA KEMATIAN

NO	Tanggal	Email	No. Telp/pon/HP	Status Dokumen	Berfas Digital	Catatan
Data tidak ada!						

TAMBAH

Warga Kota Jambi yang kami hormati, setiap permohonan yang telah di input agar segera untuk dilakukan pengajuan sehingga dapat kami proses lebih lanjut.

User : A.M.T.M 025.467.31-223 Copyright © 2022 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

2. Pilih pengurusan Akta Kematian klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan AKTA kematian

Persyaratan	Penjelasan
a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah b. KK/KTP yang meninggal dunia.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. c. Penduduk mengupload scan/ foto KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. d. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el saksi. e. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

SELF ASSESSMENT AKTA KEMATIAN (DATA BARU)

Email * : junijanih58230@gmail.com

No Telepon/HP * : 085384179545

PERSYARATAN

Surat Keterangan Kematian : Choose file... Browse
(tumbuh sakit/dokter/para medis/RT/Kepolisian/Penetapan Pengadilan/Meskupai dan Perwakilan Republik Indonesia)

Asli Kartu Keluarga : Choose file... Browse

Asli KTP-el Almarhum : Choose file... Browse

Fotocopy KTP-el Pemohon : Choose file... Browse

Formulir pelaporan pencatatan sipil (F. 2.01) : Choose file... Browse

Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian : Choose file... Browse

Akta Kematian : Choose file... Browse
*) Bagi Akta Kematian yang hilang atau kebakaran
*) Akta Kematian asli bagi yang rusak
Fotocopy Akta Kematian bagi yang hilang

DATA DUKUNG LAINNYA (Apabila Ada Perubahan Elemen Data)

Formulir Biodata Keluarga (F. ... : Choose file... Browse

UPDATE TUTUP

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.
6. Cek Detail Data Pelaporan
Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.
7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi

pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

I. PELAPORAN AKTA PERKAWINAN

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Akta Perkawinan klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta Perkawinan

Persyaratan	Penjelasan
a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;	a. WNI mengisi formulir F-2.01.
b. Pas foto berwarna suami dan istri;	b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
c. KTP-el Asli;	c. WNI Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el 2 Saksi.
d. KK Asli;	d. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri
e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau	e. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.
f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup Melampirkan akta	f. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta surat Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah
	g. Dalam hal salah satu atau kedua suami

<p>perceraian.</p>	<p>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 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>h. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan 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 40/2019)</p>
--------------------	--

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

J. PELAPORAN AKTA PERCERAIAN

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Akta Perceraian klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta perceraian

Persyaratan	Penjelasan
<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Penduduk mengupload/ foto salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap asli c. Penduduk mengupload scan/ foto KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). d. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el 2 Saksi. e. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. f. 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. g. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

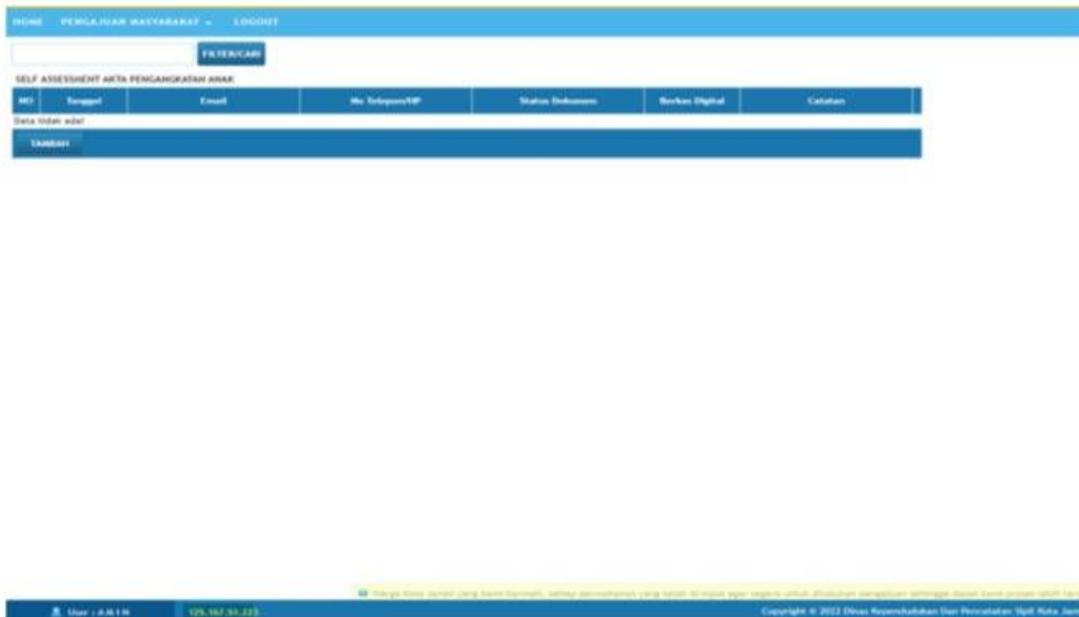
7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

K. PELAPORAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Akta Pengakatan Anak klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta Pengakatan Anak

Persyaratan	Penjelasan
a. Surat salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. KK orang tua angkat; dan d. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Penduduk mengupload scan/ foto KK c. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, d. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

L. PELAPORAN AKTA PENGESAHAN ANAK

1. Klik Pengajuan Masyarakat

PERLUAN MASYARAKAT LOGIN

PENCARIAN

SELF ASSESSMENT AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Tanggal	Email	No. Telepon/HP	Status Dokumen	Berikan Digital	Catatan
----	---------	-------	----------------	----------------	-----------------	---------

Data Anak Baru

TAMBAH

2. Pilih pengurusan Akta Pengesahan Anak klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta Pengesahan anak.

Persyaratan	Penjelasan
a. Kutipan akta kelahiran; b. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Penduduk mengupload scan/ foto KK c. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el saksi d. 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.

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.
6. Cek Detail Data Pelaporan
Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.
7. Perbaiki data yang belum di isi.
Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.
8. Selesai

M. PELAPORAN AKTA PERUBAHAN AKTA CATATAN SIPIL

1. Klik Pengajuan Masyarakat

The screenshot shows a web interface for the civil registry system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'PENGALAMAN WATAKABAT', and 'LOGOUT'. Below this is a search bar with a 'PENCARIAN' button. The main content area is titled 'SELF ASSESSMENT PERUBAHAN AKTA CATATAN SIPIL'. There is a table with columns: 'No', 'Tanggal', 'Email', 'No. Kelengkapan', 'Status Dokumen', 'Berkas Digital', and 'Catatan'. Below the table, there is a 'Data tidak ada!' message and a 'TAMBAH' button. At the bottom, there is a footer with 'User : A.M.I.R', '125.167.51.203', and 'Copyright © 2023 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi'.

2. Pilih pengurusan Akta Perubahan Catatan Sipil klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.

3. Persyaratan Akta Perubahan Catatan Sipil

Persyaratan	Penjelasan
<p>a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Penduduk mengupload scan/ foto KK</p> <p>c. Penduduk mengupload scan/ foto KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur),</p> <p>d. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</p> <p>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</p>

	<p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
--	---

- Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

- Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

- Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

N. PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN

1. Klik Pengajuan Masyarakat



2. Pilih pengurusan Perubahan Kewarganegaraan klik tombol tambah selanjutnya upload data dan dokumen yang dibutuhkan pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud.
3. Persyaratan Akta Perubahan Kewarganegaraan yang Harus Upload

Persyaratan	Penjelasan
a. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;	a. WNI mengisi F-2.01;
b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;	b. Penduduk mengupload scan/ foto Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).
c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;	c. Penduduk mengupload scan/ foto berita acara pengucapan sumpah atau

<p>d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</p>	<p>pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. Penduduk mengupload scan/ foto KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. Penduduk mengupload scan/ foto fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. Penduduk mengupload scan/ foto 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. 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).</p>
--	---

4. Isi seluruh isian yang tertera dengan mengambil foto atau scan berkas asli dan upload pada kolom yang telah disediakan.

5. Klik tombol update kemudian kirim permohonan tersebut ke Disdukcapil Kota Jambi sehingga **permohonan** sebagaimana dimaksud berubah menjadi **pengajuan**.

6. Cek Detail Data Pelaporan

Warga dapat melakukan review pengajuan yang telah dilakukan pada tampilan pertama aplikasi Sipaduko Kota Jambi, jika terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi maka petugas Disdukcapil akan mengembalikan pengajuan warga tersebut dan detail catatan muncul pada tampilan aplikasi Sipaduko yang ada pada warga.

7. Perbaiki data yang belum di isi.

Untuk mengkoreksi atau edit data silahkan klik tombol edit, isi data yang belum lengkap. Jika telah selesai maka klik tombol update dan selanjutnya kirim ulang permohonan tersebut sehingga menjadi pengajuan seperti awalnya.

8. Selesai

Lampiran 6 Dokumentasi





Lampiran 7 Riwayat Hidup Peneliti/Penulis



Penulis bernama Wili Yanti, lahir di Muara Jernih pada tanggal 06 Mei 2002. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Zulukman dan Ibu Jumi Yanti.

Pendidikan dasar ditempuh di SD Negeri 26 Tabir Ulu pada tahun 2008. Setelah lulus, penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 32 Merangin dan menyelesaikannya pada tahun 2017. Kemudian, penulis melanjutkan ke SMA Negeri 11 Merangin dan lulus pada tahun 2020.

Saat ini, penulis merupakan mahasiswa di Universitas Jambi, Program Studi Manajemen Pemerintahan. Selama menempuh pendidikan, penulis selalu berusaha aktif dalam kegiatan akademik maupun organisasi untuk mengembangkan diri dan memperluas wawasan.

Penulis memiliki harapan besar untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa studi, khususnya di bidang pemerintahan, serta berkontribusi positif dalam membangun masyarakat dan daerah asal melalui kerja nyata dan dedikasi.