

BAB IV

GAMBARAN OBJEK PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi terakhir dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor. 14 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah. Sesuai yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa setiap SKPD harus menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

Sebagai Salah Satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang terletak di Jalan Haji Zainir Haviz, Paal Lima, Kota Baru, Paal Lima, Kec. Kota Baru, Kota Jambi, Jambi 36129 merupakan Instansi Pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penertiban Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga, Penertiban Dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

1. Visi

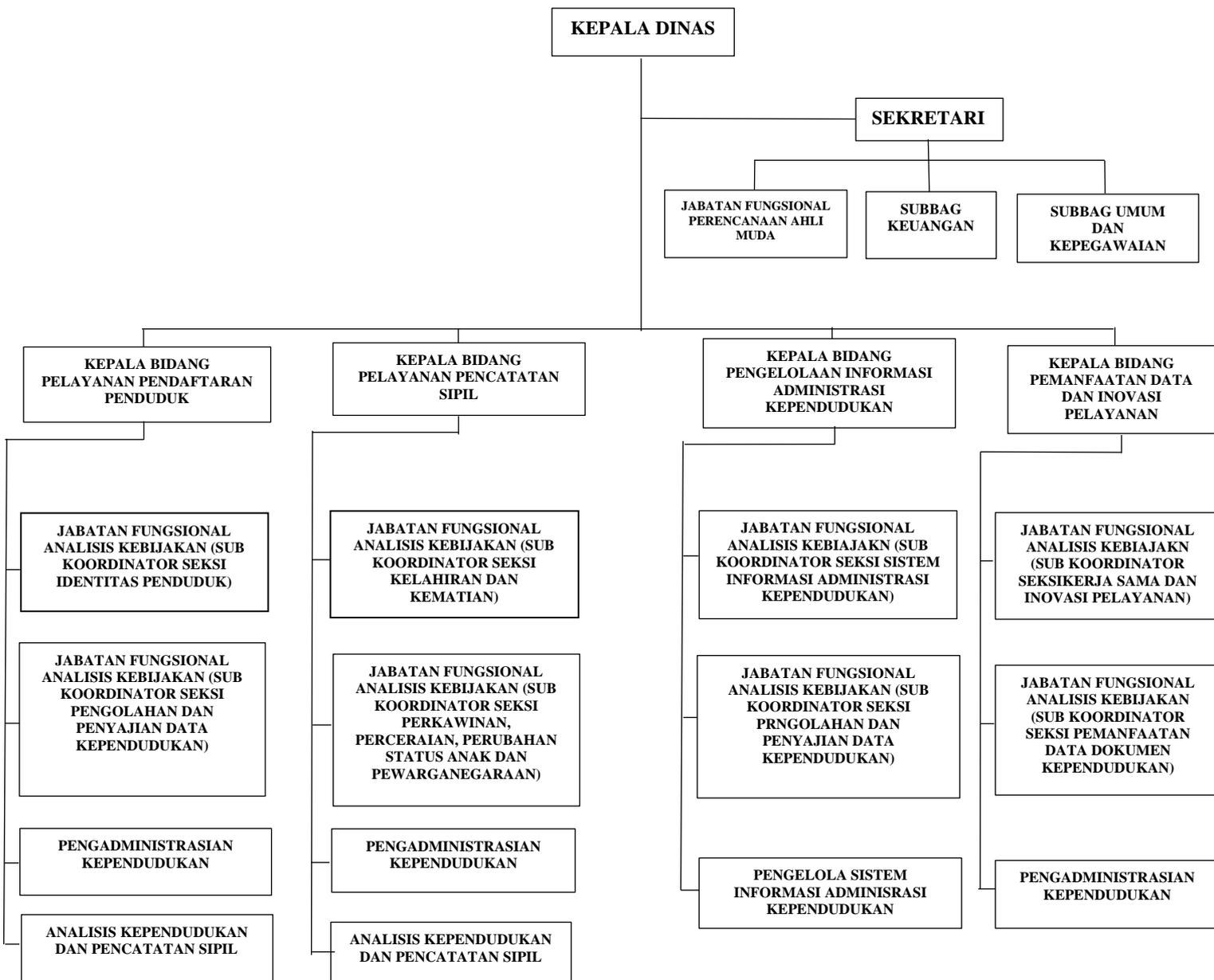
“Terwujudnya Tertib Administasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima”

2. Misi

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- b. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Terampil dan Profesional, Sarana dan Prasarana yang Memadai dalam Upaya Mendukung Terciptanya Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

4.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

4.4 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;

- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :

- a. Perencanaan;
- b. urusan keuangan;
- c. urusan umum dan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
- f. peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur dinas;
- g. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub bagian keuangan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- d. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- f. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- g. memfasilitasi penyusunan laporan pajak-pajak pribadi, LHKPN dan LHKASN;
- h. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRA;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan;
- d. menghimpun penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- e. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;

- g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- k. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- l. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- m. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
- n. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- o. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- q. memfasilitasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja pegawai;
- r. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi :

- a. urusan identitas penduduk;

- b. urusan pindah datang penduduk;
- c. urusan pendataan penduduk; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. perumusan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan validasi dokumen pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pengkoordinasian pemantauan pendaftaran orang asing;
- j. pelaksanaan pemutakhiran biodata penduduk;
- k. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugasnya

5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi:

- a. pencatatan kelahiran;
- b. pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. perumusan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan validasi dokumen pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi :

- a. sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. pengolahan dan penyajian data;
- c. tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

7. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan yang meliputi :

- a. kerjasama;
- b. pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- c. inovasi pelayanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

8. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
4. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundangundangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

4.5 Bidang Layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Adapun jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yaitu sebagai berikut:

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Identitas Anak (KIA)
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Akta Kematian
5. Akta Kelahiran
6. Identitas Kependudukan Digital

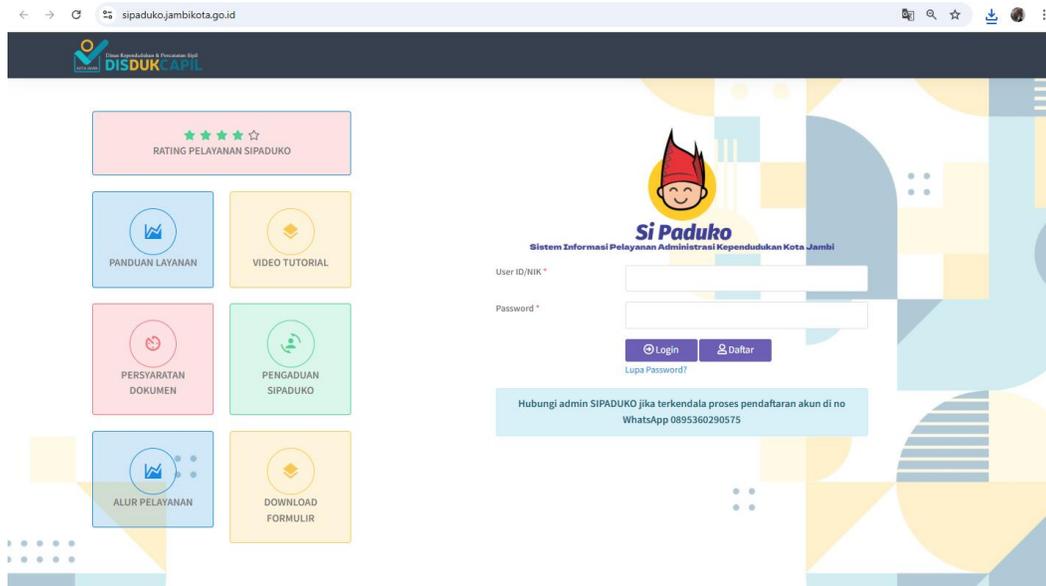
Selain itu, DisDinas Dukcapil Kota Jambi juga memiliki beberapa sistem dan layanan, seperti:

1. Ombudsman Republik Indonesia
2. Si Kesal (Sistem Informasi Keluhan Masyarakat *Online* Kota Jambi)
3. Aplikasi Sistem administrasi pelayanan kecamatan dan kelurahan
4. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat
5. Aplikasi SIPADUKO, yaitu Sistem pelayanan informasi administrasi kependudukan kota Jambi berbasis *online*

Dari jenis layanan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Peneliti Menganalisis Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Melalui Aplikasi SIPADUKO adapun penjelasannya sebagai berikut:

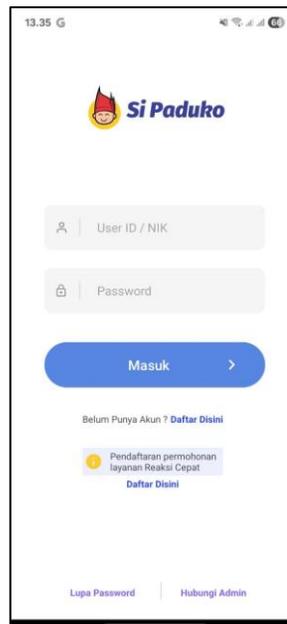
4.6 Aplikasi SIPADUKO

SIPADUKO merupakan singkatan dari Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Kota Jambi. Aplikasi ini merupakan website pelayanan yang berhubungan dengan administrasi kependudukan seperti, layanan membuat KTP-el, kartu keluarga, akta, KIA, perubahan kewarganegaraan, dan surat keterangan pindah. Website SIPADUKO dapat diakses pada link <https://sipaduko.jambikota.go.id/> dengan tampilan berikut:



Gambar 4.1
Website SIPADUKO

Selain itu, pengaduan juga dapat diunduh melalui Google Playstore pada link <https://play.google.com/store/apps/details?id=goid.kotajambi.sipaduko> dengan tampilan berikut:



Gambar 4.1
Aplikasi SIPADUKO

Dengan adanya aplikasi SIPADUKO dalam bentuk website aplikasi berbasis mobile, masyarakat dapat melakukan pembuatan identitas kependudukan secara *online* tanpa harus ke kantor Dinas Dukcapil. Masyarakat sendiri sudah merasakan manfaat dari pelayanan kependudukan melalui aplikasi SIPADUKO Dinas Dukcapil Kota Jambi. Dengan adanya aplikasi SIPADUKO yang berbasis *online* dan digital, baik masyarakat maupun pemerintah dapat lebih hemat biaya, hemat waktu, dan tenaga, sehingga dapat focus untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu dari pelayanan tersebut. Pihak Dinas Dukcapil sudah memaksimalkan segala upaya untuk melakukan pelayanan kependudukan secara *online* melalui aplikasi SIPADUKO.

Adapun alur proses pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi sebagai berikut :



Gambar 4.1
Alur Proses Aplikasi SIPADUKO

Pada gambar 1.2 di atas adalah alur pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO yang dilakukan secara *online* sehingga masyarakat tidak repot untuk datang ke DisDinas Dukcapil Kota Jambi. Untuk buku panduan dalam penggunaan aplikasi SIPADUKO pada setiap layanan yang disediakan sudah ada pada webside Dinas Dukcapil Kota Jambi yang dapat di download, sehingga masyarakat yang menggunakan pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO tidak kebingungan dengan tatacara pelayanan melalui aplikasi SIPADUKO. Pada panduan tersebut juga sudah terdapat syarat-syarat yang diperlukan untuk setiap pelayanan yang ada. Berikut gambar awal dari buku panduan.



Gambar 4.1
Buku Pedoman Aplikasi SIPADUKO

Pengaduan yang dapat dilakukan pada SIPADUKO diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan Kartu Keluarga

Pengaduan terkait Kartu Keluarga biasanya dilakukan ketika terjadi kesalahan data anggota keluarga, alamat, atau status hubungan dalam keluarga. Melalui SIPADUKO, masyarakat dapat melaporkan ketidaksesuaian data KK dan mengajukan permohonan perbaikan atau pembaruan dokumen tersebut secara online tanpa harus datang langsung ke kantor Dukcapil.

2. Pelaporan Surat Keterangan Pindah WNI

Jika terdapat kendala dalam penerbitan atau validasi Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (WNI), pengguna dapat mengajukan pengaduan melalui SIPADUKO. Laporan ini penting untuk memastikan data perpindahan domisili tercatat secara sah dalam sistem administrasi kependudukan dan tidak menimbulkan permasalahan di daerah tujuan.

3. Pelaporan Kartu Identitas Anak

Pelaporan terhadap layanan Kartu Identitas Anak dilakukan apabila terjadi kesalahan data, hilangnya dokumen, atau kendala teknis dalam proses pengajuan. SIPADUKO memberikan kemudahan bagi orang tua untuk menyampaikan keluhan tersebut, sehingga dokumen KIA anak dapat segera diperbaiki atau diterbitkan kembali sesuai ketentuan.

4. Pelaporan Akta Kelahiran

Jika terjadi kekeliruan pada penulisan nama, tanggal lahir, atau identitas orang tua dalam akta kelahiran, masyarakat dapat mengajukan pelaporan melalui SIPADUKO. Pengaduan ini bertujuan untuk menjaga keakuratan dokumen legal yang sangat penting bagi individu sejak lahir.

5. Pelaporan Akta Kematian

Pengaduan atas akta kematian biasanya terjadi jika ada kesalahan data identitas, lokasi kematian, atau tanggal kejadian. Dengan SIPADUKO, ahli waris atau keluarga almarhum dapat segera melaporkan masalah ini untuk dilakukan perbaikan, yang sangat penting dalam urusan warisan dan administrasi hukum lainnya.

6. Pelaporan Akta Perkawinan

Jika terdapat kekeliruan informasi pada akta perkawinan, seperti kesalahan nama, tanggal, atau tempat pernikahan, masyarakat bisa melaporkan hal tersebut melalui SIPADUKO. Pengaduan ini mempermudah pasangan untuk mendapatkan dokumen resmi yang sah secara hukum sesuai dengan data yang benar.

7. Pelaporan Akta Perceraian

Kesalahan dalam akta perceraian, seperti data pasangan atau tanggal perceraian, dapat dilaporkan melalui fitur pengaduan SIPADUKO. Proses ini memastikan dokumen perceraian yang dikeluarkan memiliki kekuatan hukum dan tidak menimbulkan persoalan hukum di kemudian hari.

8. Pelaporan Akta Pengangkatan Anak

Pelaporan ini dilakukan apabila dalam akta pengangkatan anak terdapat ketidaksesuaian informasi, seperti identitas anak atau orang tua angkat. SIPADUKO menyediakan jalur pengaduan yang memudahkan proses koreksi data agar sesuai dengan keputusan hukum dan administrasi yang berlaku.

9. Pelaporan Akta Pengesahan Anak

Pengaduan terkait akta pengesahan anak bisa diajukan ketika terdapat kesalahan data hukum yang sah dari hasil pernikahan. Dengan SIPADUKO, masyarakat dapat melaporkan kendala tersebut secara digital untuk kemudian ditindaklanjuti oleh petugas agar akta tersebut dapat diperbaiki dengan benar.

10. Pelaporan Akta Perubahan Akta Catatan Sipil

Jika seseorang ingin mengajukan perubahan data pada akta catatan sipil seperti nama, gelar, atau status hukum tertentu, namun menemui hambatan teknis atau administrasi, maka pengaduan dapat dilakukan melalui SIPADUKO. Sistem ini membantu mempercepat proses verifikasi dan revisi data secara resmi.

11. Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan

Dalam hal terjadi kesalahan atau kendala pada proses perubahan status kewarganegaraan, masyarakat dapat melaporkan masalah tersebut melalui SIPADUKO. Pengaduan ini penting agar status hukum seseorang dapat segera diperbaiki sesuai dengan dokumen sah dan ketentuan yang berlaku dalam administrasi negara.