Lampiran I: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

Nomor

043

**Tahun 2023** 

Tanggal

: 13 November

2023.

**TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP)** 

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

SIPIL KABUPATEN JEPARA



# STANDAR PELAYANAN (SP) BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

# **PADA**

# **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Ki Mangun Sarkoro Nomor 37 Panggang Jepara 59411 Telepon / Faximile: (0291) 591051, email : dukcapiljepara@gmail.com

**KABUPATEN JEPARA** 

Lampiran I: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

Nomor

: 043

**Tahun 2023** 

Tanggal

: 13 November

2023.

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

SIPIL KABUPATEN JEPARA

# STANDAR PELAYANAN (SP) PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

# DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN JEPARA**

- 1. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran (Usia 0 <= 60 hari) Off Line.
- 2. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran (Usia 0<= 60 hari) On Line.
- 3. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran ( Usia > 60 hari ) OFF Line.
- 4. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran ( Usia > 60 hari ) On Line.
- 5. Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan Off Line.
- Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian Off Line. 6.
- 7. Prosedur Pelayanan Akta Kematian Kolektif.
- 8. Pelayanan Pencatatan Akta Kematian Off Line.
- 9. Pelayanan Pencatatan Akta Kematian On Line.
- 10. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Off Line.
- Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Off Line. 11.
- 12. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak.
- 13. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama OFF Line.
- 14. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama On Line.
- 15. Pely. Kutipan Kedua Akta Kel. Hilang/Rusak Off Line.
- Pely. Kutipan Kedua Akta Kel. Hilang/Rusak On Line. 17.
- Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Off Line.
- 18. Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil On Line.
- 19. Pelayanan Akta Kelahiran Baru (0-60) hr Bilang Bapak.
- 20. Pelayanan Akta Kematian SIAK RELASI Bilang Bapak.
- 21. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati.

16.

22. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian.

#### 1 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA ≤ 60 HARI) OFF LINE

Jenis	Pelayanan : PENCATATAN A	CTA KEL	AHIRAN (USIA ≤ 60 HARI) OFF LINE
1.	Persyaratan	:	1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa / Kelurahan
			Surat Ket kelahiran dari bidan/Puskesmas /Rumah
			Sakit/Desa.
			3. Fc. KTP-el orang tua.
		0.	4. Fc. KK orang tua
			5. Fc. Surat Nikah Orang tua
			6. Fc. KTP-el 2 orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	1. Pemohon Mengajukan persyaratan secara off line.
	Prosedur		Pemohon berhalangan dapat diwakilkan kepada anggota
			keluarga dalam satu KK (Kartu Keluarga).
			2. Menunggu pelayanan sesuai antrian.
	9		3. Menyerahkan persyaratan kepada petugas.
			4. ( Membaca, Mengisi, meneliti blangko lainnya dan berkas
			pengajuan Akta Kelahiran).
			5. Menunggu verifikasi Kasi dan Kabid.
			6. Sudah lengkap di proses, jika belum lengkap pemohon
			harus melengkapinya terlebih dahulu.
			7. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan
			pemberian nomor kendali oleh petugas dan
			penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas.
			8. Di alamati dan diserahkan atau dikirim kepada pemohon.
			9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
	Jangila Walter Foldyallan	1.	Hari, paling cepat setelah ditermia petugas pengriman
4.	Biaya/Tarif.	1:	Baru dan tidak terlabat 60 hari = Tidak ada biaya,
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan	1:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
•	Saran dan Masukan.	1.	Notak sarah/ addan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	1:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
		1.	23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan
			Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
			Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang
			Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2
			Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	1:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	1:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	1:	Keamanan Data , Keaslian produk.
12 13	Jaminan pelayanan Jaminan Keamanan dan	:	Keamanan Data , Keaslian produk. "SIAP" Melayani :
			Keamanan Data , Keaslian produk.  "SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 2 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA ≤ 60 HARI) ON LINE

Jenis		KEL	AHIRAN (USIA ≤ 60 HARI) ON LINE
1.	Persyaratan	:	1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa / Kelurahan
			2. Surat Ket kelahiran dari bidan/Puskesmas /Rumah
			Sakit/Desa.
			3. Fc. KTP-el orang tua.
			4. Fc. KK orang tua
			5. Fc. Surat Nikah Orang tua
			6. Fc. KTP-el 2 orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Pros	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan secara on line.
	edur		Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang
			tercantum dalam (KK) Kartu Keluarga.
			2. Petugas Memverifikasi dan memvalidasi berkas
			pengajuan.
			3. Perugas meneruskan pengajuan lewat aplikasi untuk
			verifikasi dan validasi Kasi dan Kabid.
			4. Sudah lengkap di proses, jika belum lengkap pemohon
			harus melengkapinya terlebih dahulu.
			5. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan
			pemberian nomor kendali oleh petugas dan
			penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas.
			6. Di alamati dan dikirim.
			7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat setelah diterma petrugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	Baru dan tidak terlambat 60 hari = Tidak ada biaya,
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
8.	SarDrag facilities	+-	Capil Komputer ATK Jaringan Printer
9.	SarPras, fasilitas Kompetensi Pelaksana	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	-	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
	Jaminan pelayanan Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
77			A TIME OF PROPERTY AND A SECOND OF THE PROPER
13			
13	Keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja	:	SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.  1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 3 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA > 60 HARI) OFF LINE

4	Pelayanan : PENCATATAN AKTA		ATTIMATE (USIA > OU HART) OFF LINE
1.	Persyaratan	:	Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa / Kelurahan
			Surat Ket kelahiran dari bidan/Puskesmas /Rumah
			Sakit/Desa.
			3. Fc. KTP-el orang tua.
			4. Fc. KK orang tua
			5. Fc. Surat Nikah Orang tua
2.	Sistem Makaniama dan	+	6. Fc. KTP-el 2 orang Saksi
۷.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Pemohon Mengajukan persyaratan secara off line.
	Trosedui		Pemohon berhalangan dapat diwakilkan kepada anggota
			keluarga dalam satu KK (Kartu Keluarga).
			Menunggu pelayanan sesuai antrian.
	0.87		Menyerahkan persyaratan kepada petugas.
			4. ( Membaca, Mengisi, meneliti blangko lainnya dan berkas
			pengajuan Akta Kelahiran).
	ē		<ol><li>Menunggu verifikasi Kasi dan Kabid.</li></ol>
			6. Sudah lengkap di proses, jika belum lengkap pemohon
			harus melengkapinya terlebih dahulu.
			7. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan
			pemberian nomor kendali oleh petugas dan
			penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas.
			Diserahkan langsung atau dikirim.
			9. Selesai,
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	1 Hari (diambil sendiri).
	,,	1	3 Hari, paling cepat setelah berkas diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	1:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan	1:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.  6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	1:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	1:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	1:	"SIAP" Melayani :
10		1 - 1	
14	Keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.  1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL K<u>ABUPATEN</u> JEPARA

#### 4 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA > 60 HARI) ON LINE

Jenis	Pelayanan : PENCATATAN AKT	A KE	LAHIRAN (USIA > 60 HARI) ON LINE
1.	Persyaratan	:	1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa / Kelurahan
			2. Surat Ket kelahiran dari bidan/Puskesmas /Rumah
			Sakit/Desa.
			3. Fc. KTP-el orang tua.
			4. Fc. KK orang tua
			5. Fc. Surat Nikah Orang tua
			6. Fc. KTP-el 2 orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan secara on line.
	Prosedur		Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang tercantum dalam (KK) Kartu Keluarga.
			Petugas Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan.
			3. Petugas meneruskan pengajuan lewat aplikasi untuk
			verifikasi dan validasi Kasi dan Kabid.
			4. Sudah lengkap di proses, jika belum lengkap pemohon
			harus melengkapinya terlebih dahulu.
			5. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan
			pemberian nomor kendali oleh petugas dan
			penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas.
			6. Di alamati dan dikirim.
			7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	+	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50,000,
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan	1:	
	Saran dan Masukan.	'	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Capil Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	+:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
		-	3 orang.
11	Jumlah Pelaksana	1 2	3 orang.
		:	
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
		-	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

## 5 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN AKTA PERKAWINAN OFF LINE

Jenis	s Pelayanan : PENCATATAN AKT	A PE	RKAWINAN OFF LINE
1.	Persyaratan	1:	1. Mengisi blangko F.2-0.1
			2. FC. Akta kelahiran Suami - Istri
			3. Fc. KK dan KTP-el Suami – Istri .
			4. Pass Foto 4 x 6 berwarna. Berdampingan/sekalian.
			5. Fc. KTP-el 2 orang Saksi
			6. Bukti pembayaran denda bagi yg terlamat 60 hari.
2.	Sistem, Mekanisme dan	. :	1. Pemohon mengajukan persyaratan langsung/ off line.
	Prosedur		Persyaratan lengkap Pemohon mengisi formulir
			pengajuan akta perkawinan & dibuatkan pengumuman.
			2. Membayar Denda Rp. 50.000,- lewat BRIVA/ Bank BRI
			jika pelaporan perkawinan terlambat (lebih 60 Hari)
			3. Validasi berkas pengajuan dan membuat pengumuman
			10 hari Pengajuan Perkawinan.
			4. Perugas meneruskan pengajuan dan pengumuman lewat
			aplikasi untuk verifikasi dan validasi Kasi dan Kabid.
			5. Memberikan kpd pemohon untk diumumkan di gereja/dll.
			6. Menerima/meneliti kembali kelengkapan pengajuan.
			Input data/membuat pengajuan Akta by sistim.
			7. Kadin menetapkan dan mengesahkan Kutipan dan
			Register Akta Perkawainan/ penandatanganan by (TTE).
			8. Diserahkan langsung/dikirim.
ACT FAST CONTRACT			9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	1 Hari (diambil sendiri).
			3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
	Jaminan Keamanan dan	:	
		-	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 6 STANDAR PELAYANAN

## Jenis Pelayanan: PELAYANAN AKTA PERCERAIAN OFF LINE

	Pelayanan : PELAYANAN AKTA	PEK	
1.	Persyaratan	:	1. Mengisi blangko F.2-0.1
			2. Putusan Pengadilan
			3. Kutipan Akta Perkawinan
			4. KTP-el, KK yang bersangkutan. 5. Paspor/dokumen keimigrasian
			5. Paspor/dokumen keimigrasian. 6. STMD dari Kepolisian.
			7. SKTT dari Disdukcapil.
			Surat Kuasa bermeterai cukup bila dikuasakan
2.	Sistem, Mekanisme dan	1:	Pemohon mengajukan persyaratan secara Off line.
	Prosedur		Persyaratan lengkap Pemohon mengisi formulir pencatatan akta perceraian, tdk lengkap dikembalikan.  2. Menerima Bukti pembayaran Denda Rp. 50.000,- lewat BRIVA/ Bank BRI jika pelaporan pencatatan terlambat (lebih 60 Hari)  3. Menginput data/persyaratan dan membuat pengajuan Akta Perceraian by sistim.  4. Perugas memverifikasi berkas dan meneruskan pengajuan Akta Perceraian lewat aplikasi untuk verifikasi dan validasi Kasi dan Kabid.  5. Kadin mengesahkan/menetapkan Kutipan dan Register Akta Perkawinan serta catatan pinggir pada register akta perkawinan/Penadatanganan by TTE.  6. Diserahkan langsung/dikirim.
_			7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
4.	Biaya/Tarif.	-	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
5.	Produk Pelayanan.	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000, Akta Perceraian.
6.	Penanganan Pengaduan	†:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.		<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
4.1	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 7 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PROSEDUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN KOLEKTIF.

	Pelayanan : PROSEDUR PELAYA	INA	N AKIA KEMATIAN KOLEKTIF.
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Ket kematian dari Dokter/Paramedis (Jika ada)
			3. Fc. KTP-el 2 orang saksi
			4. Fc. KTP-el Pelapor
			1000 A \$1000 A
2.	Sistem, Mekanisme dan	+-	5. Fc. KTP-el/KK/Akta Kelahiran/ Buku Nikah yg Meninggal.
2.	Prosedur	:	Pemohon mengajukan persyaratan lengkap.
-	1 Toscuu		2. Mengagenda dan meneruskan permohonan kepada
			Sekdin dan Kadin, meneruskan ke Bidang Capil.
			3. Verifikasi dan validasi berkas oleh kasi dan kabid dan
			meneruskannya kepada petugas utk diproses.
			4. Menginput data pengajuan akta kematian kolektif by
			sistim oleh petugas.
	**		5. Memverifikasi Validasi Pengajuan By sistim oleh Kasi
			Kabid dan meneruskan kepada Kadin Utuk TTE
			6. Menandatangani lewat TTE oleh Kadin.
			7. Mengenttry data Akta Kematian berdasarkan pengajuan
			by sistim dan mencetak kutipan Akta pada Kertas HVS.
			8. Mmenginput, mengalamati, memamasukkan dalam
			amplop.
			9. Diserahkan langsung/dikirim.
			10.Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
	•		3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kematian Kolektif.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	;	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Dlawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	Ħ	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.
		L.	- 1 1

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUP<u>ATEN JE</u>PARA

# 8 Standar Pelayanan

	Pelayanan : PENCATATAN AKTA	KE	MATIAN OFF LINE.
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Ket kematian dari Dokter/Paramedis (Jika ada)
			3. Fc. KTP-el 2 orang saksi
			4. Fc. KTP-el Pelapor
			5. Fc. KTP-el/KK/Akta Kelahiran/ Buku Nikah yg Meninggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	Menerima berkas pengajuan persyaratan lengkap
	Prosedur	-	pengajuan Akte kelahiran dari pemohon secara Off Line.
			Mengentry Data akte kematian berdasarkan berkas
			pengajuan by sistim,
			3. Memverifikasi berkas pengajuan Akta Kematian oleh Kasi.
			Kabid Capil.
			4. Menandatangani pengajuan Akta Kematian By siitem/TTE
			oleh Kadin.
			5. Mengentry data Akta Kematian berdasarkan pengajuan
			by sistim dan mencetak kutipan Akta pada kertas
			stensil/HVS.
			6. Menginput, mengalamti, memasukkan dalam
			amplop/Map.
	9		7. Mnyerahkan langsung/dikirim
			8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
	-		3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim
4.	Biaya/Tarif.	:	77.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			<ol> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang</li> </ol>
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
1.4	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 9 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN AKTA KEMATIAN ON LINE.

Jenis	Pelayanan : PENCATATAN AKTA	KEI	MATIAN ON LINE.
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Ket kematian dari Dokter/Paramedis (Jika ada)
	19		3. Fc. KTP-el 2 orang saksi
			4. Fc. KTP-el Pelapor
			5. Fc. KTP-el/KK/Akta Kelahiran/ Buku Nikah yg Meninggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	1. Menerima berkas pengajuan persyaratan lengkap
	Prosedur		pengajuan Akte kelahiran dari pemohon secara On Line.
			Mengentry Data akte kematian berdasarkan berkas
			pengajuan by sistim,
			3. Memverifikasi berkas pengajuan Akta Kematian oleh Kasi.
			Kabid Capil.
	25		4. Menandatangani pengajuan Akta Kematian By siitem/TTE
			oleh Kadin.
			5. Mengentry data Akta Kematian berdasarkan pengajuan
			by sistim dan mencetak kutipan Akta pada kertas
			stensil/HVS.
			6. Menginput, mengalamti, memasukkan dalam
			amplop/Map.
			7. Mnyerahkan kpd petugas utk dikirim.
_			8. Selesai.
3. 4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim
5.	Biaya/Tarif. Produk Pelayanan.	1:	-, Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan	1	
0.	Saran dan Masukan.		Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
		•	23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.  5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			<ol><li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li></ol>
	-		6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal. Jumlah Pelaksana	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
12	Jaminan pelayanan	:	3 orang.
13	Jaminan pelayanan Jaminan Keamanan dan	:	Keamanan Data , Keaslian produk. "SIAP" Melayani :
13	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.
			- ( - www / 1 Million)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

# 10 STANDAR PELAYANAN

	Pelayanan : PENCATATAN PENGA	KU		
1.	Persyaratan  Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol> <li>Pengisian Blangko F.2-0.1</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>Fc. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Salinan Putusan Pengadilan ttg pengakuan anak bagi (usia 18 th),</li> <li>Pemohon mengajukan pers</li> <li>Menerima dan menliti peng</li> <li>Menginput dan mengentry dan persyaratan Akta Penga</li> <li>Memverifikasi dan valida Pencatatan Pengakuan Ar (Memberiu parat pada lemb</li> <li>Mencetak Kutipan dan Regi Catatan Pinggir pada Kutipa pada kertas stensil/HVS</li> <li>Mengesahkan/menetapkar dan register akta kelahira Akta Pengakuan Anak.</li> </ol>	ajuan persyaratan data berdasarkan pengajuan akuan Anak, by sistim asi berkas pengajuan. Akta nak oleh Kasi, Kabid, Kadin. bar penelitian ). ster Akta Pengakuan Anak dan an dan Register Akta Kelahiran n catatan pinggir pada kutipan an serta Kuiipan, dan register n pengakuan anak dan kutipan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 ((Satu) Hari).	
4.	Biaya/Tarif.	:		
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatatan Pengakuan A	nak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA pengaduan.	Centre, petugas penerima
7.	Dasar Hukum.		23 Tahun 2006 Tentang Ad 2. Perpres Nomor 96 Tahun Tata Cara Pendaftaran Per 3. Permendagri Nomor 16 Pelaksanaan Perpres Persyaratan dan Tata Ca Pencatatan Sipil. 4. Permendagri No. 109 Tah Buku Yang Digunakan Din 5. Permendagri Nomor 7 Ta Administrasi Kependuduka 6. Peraturan Daerah Nomor Atas Peraturan Daerah Ka ttg Penyelenggaraan Adm 7. Peraturan Bupati Nomor	11 Tahun 2016 ttg Perubahan abupaten Jepara No. 2 Th 2010
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printe	er.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.	
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi da	n Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.	
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian pro	duk.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTA	ABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

## 11 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN PENGESAHAN ANAK OFF LINE.

Jenis	Pelayanan : PENCATATAN PENC	iES/	T
Jenis 1.	Selayanan : PENCATATAN PENC Persyaratan  Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: :	<ol> <li>Pengisian Blangko F.2-0.1</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>Fc. Kutipan Akta         Perkawinan</li> <li>Salinan Putusan         Pengadilan ttg         pengesahan anak bagi         (usia 18 th),</li> <li>Pemohon.</li> <li>2 orang saksi yang telah         dewasa</li> <li>Paspor/dok Keimigrasia         SKTT dari Disdukcapil.</li> <li>SKTT dari Disdukcapil.</li> <li>Pemohon mengajukan persyaratan lengkap.</li> <li>Menerima dan menliti pengajuan persyaratan</li> <li>Mengetik dan mencetak dan membuat catatan pingg         berdasar pengajuan Akta Pengesahan Anak,</li> <li>Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Pengesaha         Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta         Kelahiran pada kertas stensil/HVS</li> <li>Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan. Akta</li> </ol>
			Pencatatan Pengesahan Anak oleh Kasi, Kabid, Kadir (Memberiu parat pada lembar penelitian).  6. Mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akte Kelahiran  7. Mengesahkan/menetapkan catatan pinggir pada kutipar dan register akta kelahiran serta Kuiipan. dan register Akta Pengesahan Anak.  8. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutiparakta kelahiran yg sudah diberi caping kpd pemohon.  9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (Satu Hari).
4.	Biaya/Tarif.	:	-;
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatatan Pengesahan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerim pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	•	<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomo 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan da Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
- 1	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
	neselamatan Pelayanan		SANTON, INTEGRITAS, ANUNTABEL DAN PROFESIONAL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 12 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK.

1.	Pelayanan : PENCATATAN AKTA Persyaratan	PE		_
٠.	i disyalatali	1	1. Pengisian Blangko F.2-0.1	5. Fc. KK dan KTP
			2. Kutipan Akta Kelahiran	Pemohon.
			3. Fc. Kutipan Akta	6. 2 orang saksi yang telah
			Perkawinan	dewasa
			4. Salinan Putusan	7. Paspor/dok Keimigrasian
			Pengadilan ttg	8. STMD dari kepolisian &
			pengangkatan anak bagi (usia 18 th),	SKTT dari Disdukcapil.
2.	Sistem, Mekanisme dan	+;		
ff 1	Prosedur		<ol> <li>Pemohon mengajukan per</li> <li>Menerima dan menliti peng</li> </ol>	syaratan lengkap,
	11000441		3 Mangatik dan mangatak	ajuan persyaratan dan membuat catatan pinggir
			berdasar pengajuan Akta Pe	
				n Register Akta Pengangkatan
				ada Kutipan dan Register Akta
			Kelahiran pada kertas stens	sil/HVS
				asi berkas pengajuan. Akta
			Pencatatan Pengangkatan	Anak oleh Kasi, Kabid, Kadin.
			(Memberiu parat pada lemb	
			6. Mencetak Catatan Pingg	ir pada Kutipan dan Register
			Akte Kelahiran	
			7. Mengesahkan/menetapkan	catatan pinggir pada kutipan
				n serta Kuiipan. dan register
			Akta Pengangkatan Anak.	ran yang telah diberi catatan
			pinggir untuk pengangkatar	ran yang telah diberi catatan Sanak kod nomoben
			9. Selesai.	i allak kpu perilolioli.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	1 (satu) hari.	
4.	Biaya/Tarif.	1:	7,7.	
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Pencatatan Pengangkatan	n Anak.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA	Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.	
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013	Tentang Perubahan UU Nomor
	98			dministrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun	2018 Tentang Persyaratan dan
				duduk dan Pencatatan Sipil
				08 Tahun 2019 Tentang
				No.96 Th 2018 tentang
			Pencatatan Sipil.	a Pendaftaran Penduduk dan
				un 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan Dim	Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Ta	hun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependuduka	in daring.
				11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Ka	bupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Admi	
				27 Tahun 2017 Tentang
				a Pendaftaran Penduduk dan
8.	SarPras, fasilitas	+-	Capil Kamputar ATK Javingan Drinta	
9.	Kompetensi Pelaksana	:   :	Komputer. ATK, Jaringan Printe Minimal SLTA.	Γ.
10	Pengawasan Internal.	1:	Diawasi langsung oleh Kasi dan	Kahid
11	Jumlah Pelaksana	+	3 orang.	ravia.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian prod	luk
13	Jaminan Keamanan dan	+	"SIAP" Melayani :	war.,
	Keselamatan Pelayanan	1	SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTA	BEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	-	1 ( satu ) Tahun.	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

## 13 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN PERUBAHAN NAMA OFF LINE.

F	Pelayanan : PENCATATAN PERUI	BAH	
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			<ol><li>Penetapan pengadilan tentang perubahan nama.</li></ol>
			3. Kutipan Akta Catatn Sipil.
			4. Fc. KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap.
	Prosedur		2. Menerima dan menliti pengajuan persyaratan
			3. Membuat dan mencetak catatan pinggir berdasar
			pengajuan Akta Pengangkatan Anak,
			4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Perubahyan
			nama dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta
			Kelahiran pada kertas stensil/HVS
			5. Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan. Akta
			Pencatatan Pengangkatan Anak oleh Kasi, Kabid, Kadin. (Memberiu parat pada lembar penelitian ).
			6. Mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register
			Akte Kelahiran
			7. Mengesahkan/menetapkan catatan pinggir pada kutipan
			dan register akta kelahiran serta Kuiipan. dan register
			Akta Kelahiran.
			8. Menyerahkan/mengirimkan akta kelahiran perubahan
			nama yang telah diberi catatan pinggir kpd pemohon.
			9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
A	Dieve /Touis		3 Hari, paling cepat sejak diterima [petugas kirim.
4. 5.	Biaya/Tarif. Produk Pelayanan.	:	-, Akta Pencatan Perubahan nama.
6.	Penanganan Pengaduan	:	
0.	Saran dan Masukan.		Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.  Jumlah Pelaksana	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
12	Jaminan pelayanan	:	3 orang. Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan pelayanan Jaminan Keamanan dan	:	Keamanan Data , Keasiian produk. "SIAP" Melayani :
13	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.
			mm ( worndr / 1 bellibells

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 14 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA ON LINE .

	Pelayanan : PENCATATAN PERI	JBAL	
1.	Persyaratan	1:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Penetapan pengadilan tentang perubahan nama.
			3. Kutipan Akta Catatn Sipil.
			4. Fc. KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme dan	1:	Pemohon mengajukan persyaratan lengkap secara daring
	Prosedur		Menerima dan menliti pengajuan persyaratan by sistim.
			3. Mengetik dan mencetak dan membuat catatan pinggir
			berdasar pengajuan Akta Pengangkatan Anak,
			4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Perubahyan
			nama dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta
			Kelahiran pada kertas stensil/HVS 5. Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan. Akta
	17		Pencatatan Pengangkatan Anak oleh Kasi, Kabid, Kadin.
			(Memberiu parat pada lembar penelitian ).
			6. Mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register
			Akte Kelahiran
			7. Mengesahkan/menetapkan catatan pinggir pada kutipan
			dan register akta kelahiran serta Kuiipan. dan register
			Akta Kelahiran.
			8. Menginput, mengalamti, mengamplopi dan menyerahkan
			kepada petugas untuk dikirim. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	1:	-;-·
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Pencatatan Perubahan nama.
6.	Penanganan Pengaduan	1:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
			Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.
			<ol> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> </ol>
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
	ν.		7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
8.	CarDrag feeilites	-	Capil
9.	SarPras, fasilitas Kompetensi Pelaksana	1:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	1:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	† <del>:</del>	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	†:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	1:	"SIAP" Melayani :
	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja		1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 15 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK OFF LINE.

Jenis	Pelayanan : KUTIPAN KEDUA A	KTA	KELAHIRAN HILANG/RUSAK OFF LINE.
1.	Persyaratan	1;	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Pengantar dari Desa, .
			3. Fc. Surat Nikah, KTP, KK dan KTP-el Ortu.
			4. Fc ljazah untuk pendukung dalam dokumen ralat,
			Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan	1:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (Off Line).
	Prosedur		2. Menerima dan menliti pengajuan persyaratan
			Melanjutkan proses/lengkap, mengembakan jk kurang.
			3. Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di
			data base Kutipan Akta Kelahiran
			4. Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan Kutipan
			Kedua oleh Kasi, Kabid, Kadin. (Memberi parat pada
			lembar penelitian ).
			5. Mencetak Kutipan Akta Kelahiran baru dan melampirkan
			Foto copy Register Akta Kelahiran yang lama.
			6. Mengesahkan/menetapkan Kutipan Kedua lewat TTE.
			7. Menginput, mengalamati, memasukkan amplop,
			menyerahkan atau mengirim kepada pemohon
			8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri).
4		1	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim
4.	Biaya/Tarif.	:	77.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutupan Kedua Hilang dan rusak.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
-7	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
			23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
			<ol> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
	Keselamatan Pelayanan	1	CANTUM INTECDITAC AMUNITADEL DAN DEGECIONAL
14	Evaluasi Kinerja		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.  1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

## 16 STANDAR PELAYANAN

Jeni	s Pelayanan : KUTIPAN KEDUA	AKTA	KELAHIRAN HILANG/RUSAK ON LINE.
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Pengantar dari Desa, .
			3. Fc. Surat Nikah, KTP, KK dan KTP-el Ortu.
			4. Fc ljazah untuk pendukung dalam dokumen ralat,
			5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta
			hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan	:	Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (On Line).
	Prosedur		<ol> <li>Wenerima dan menliti pengajuan persyaratan Melanjutkan proses/lengkap, mengembakan jk kurang.</li> <li>Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di data base Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan Kutipan Kedua oleh Kasi, Kabid, Kadin, (Memberi parat pada</li> </ol>
			<ul> <li>lembar penelitian ).</li> <li>5. Mencetak Kutipan Akta Kelahiran baru dan melampirkan Foto copy Register Akta Kelahiran yang lama.</li> <li>6. Mengesahkan/menetapkan lewat TTE.</li> <li>7. Menginput, mengalamati, memasukkan amplop, Menyerahkan/mengirim kepada pemohon</li> <li>8. Selesai,</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	1 Hari (diambil sendiri).
			3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim
4.	Biaya/Tarif.	;	-,-,
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutupan Kedua Hilang dan rusak.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.		<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	1:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1:1	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	1:1	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	;	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan	1:1	"SIAP" Melayani :
	Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	1 1	THE PARTY OF THE P

**KEPALA DINAS** KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

# 17 STANDAR PELAYANAN

#### Jenis Pelayanan: PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL OFF LINE

	Pelayanan : PEMBETULAN AKTA	PE	NCATATAN SIPIL OFF LINE
1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
			2. Surat Pengantar dari Desa, .
			3. Fc. Surat Nikah, KTP, KK dan KTP-el Ortu.
			4. Fc ljazah untuk pendukung dalam dokumen ralat,
			5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta
			hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol> <li>Pemohon mengajukan persyaratan lengkap.</li> <li>Menerima dan menliti pengajuan persyaratan (Off line).</li> <li>Melanjutkan proses/lengkap, mengembakan jk kurang.</li> </ol>
			<ol><li>Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di data base Kutipan Akta Kelahiran</li></ol>
			<ol> <li>Mengentry/mengimput Jika data belum ada didatabase petugas entry data akta kelahiran.</li> </ol>
			Jika data blm ada di data base petugas entry menginput data akta pencatatan sipil.
	*		Membuat caping, utk kutipan dan register.
			5. Mencetak Kutipan Akta Kelahiran baru dan melampirkan
			Foto copy Register Akta Kelahiran yang lama.
			Ralat : Mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan & Register
			Akte Kelahiran lama.
			6. Mengesahkan/menetapkan lewat TTE, Kutipan Kedua dan
			mengesahkan catatan pinggir pada kutipan dan register akta prnc. Sipil lama.
			7. Menginput, mengalamti, menyerahkan kepada pemphon.
			8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari, paling cepat sejak diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	-;-·
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutipan Kedua dan Ralat.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
			2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
			Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
			3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
			Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
			Pencatatan Sipil.
			4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.
			5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
			Administrasi Kependudukan daring.
			6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
			Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
			ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
			7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
			Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
0	CauDuan danilla		Capil
8. 9.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
14	Jumleh Deleksens		0
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 18 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL ON LINE

Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1
	1	
		2. Surat Pengantar dari Desa, .
		3. Fc. Surat Nikah, KTP, KK dan KTP-el Ortu.
		4. Fc ljazah untuk pendukung dalam dokumen ralat,
		5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta
		hilang.
	:	Pemohon mengajukan persyaratan lengkap.
Prosedur		2. Menerima dan menliti pengajuan persyaratan (On line).
		Melanjutkan proses/lengkap, mengembakan jk kurang.
		3. Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di
		data base Kutipan Akta Kelahiran 4. Mengentry/mengimput Jika data belum ada didatabase
		petugas entry data akta kelahiran.
		Jika data blm ada di data base petugas entry menginput
		data akta pencatatan sipil.
		Membuat caping, utk kutipan dan register.
		5. Mencetak Kutipan Akta Kelahiran baru dan melampirkan
		Foto copy Register Akta Kelahiran yang lama.
		Ralat : Mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan & Register
		Akte Kelahiran lama.
		6. Mengesahkan/menetapkan lewat TTE, Kutipan Kedua dan
		mengesahkan catatan pinggir pada kutipan dan register akta prnc. Sipil lama.
		7. Menginput, mengalamti, menyerahkan atau mengirim
		kepada pemphon.
		8. Selesai.
Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim
	:	7.
	;	Akta Kutipan Kedua dan Ralat.
Saran dan Masukan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
		UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor
		23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		9. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan
		Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang
		Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
		Pencatatan Sipil.
		11. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan
		Buku Yang Digunakan DIm Administrasi Kependudukan.
		12 Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.
		13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan
		Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010
		ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
		14. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
C-D- ( !!!		Capil
	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
	-	Minimal SLTA.
	-	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid. 3 orang.
	-	Keamanan Data , Keaslian produk.
Jaminan Keamanan dan	:	"SIAP" Melayani :
		OIAI WICIAYAIII.
Keselamatan Pelayanan		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
	Biaya/Tarif. Produk Pelayanan. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Dasar Hukum.  SarPras, fasilitas Kompetensi Pelaksana Pengawasan Internal. Jumlah Pelaksana Jaminan pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan Biaya/Tarif. Produk Pelayanan. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Dasar Hukum. :  SarPras, fasilitas Kompetensi Pelaksana Pengawasan Internal. Jumlah Pelaksana : Jaminan pelayanan :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

# 19 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : AKTA KELAHIRAN BARU ( 0-60 HARI ) SIAK RELASI BILANG BAPAK

Jeni 1.	Persyaratan  Persyaratan	BAR	RU ( 0-60 HARI ) SIAK RELASI BILANG BAPAK.
			<ol> <li>Foto Surat Ket. kelahiran yang diterbitkan pihak Kedua.</li> <li>Surat Pernyataan perubahan elemen data KPPDK (F1.06).</li> <li>Formulir pelaporan capil di dalam wilayah NKRI (F2.01).</li> <li>Kutipan Akta perkawinan/Buku Nikah</li> <li>KK orang tua Asli</li> <li>KTP-el 2 orang Tua.</li> <li>KTP-el 2 orang saksi</li> <li>Paspor &amp; SKTT bagi orang asing</li> <li>Pengisian Blangko F.2-0.1</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	•	<ol> <li>Pihak Kedua mengupload data dukung Pengajuan .</li> <li>Menerima pendaftaran lewat SIAK Relasi secara online.</li> <li>Memverifikasi data &amp; dok. yang di upload oleh pemohon.</li> <li>Mengirimkan informasi jika persy. harus dilengkapi.</li> <li>Mencetak Kutipan dan Register Akte Kelahiran Baru, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>Memverifikasi dan mengesahkan Kutipan dan Register Akte Kelahiran baru, KK dan KIA.</li> <li>Kadin menetapkan / mengesahkan Kutipan dan Register Akta Kelahiran baru, KK dan KIA.</li> <li>Menyerahkan berkas pengajuan ke bag. Arsip.</li> <li>Menyampaikan Akta, KK &amp; KIA kpd pemohon/phk kedua.</li> <li>Menyerahkan berkas lengkap persyaratan pengajuan asli.</li> <li>Penandatangan/serah terima berita acara</li> <li>Menerima Kutipan Akta Kelahiran baru, KK, KIA.</li> <li>Selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	
4.	Biaya/Tarif.	1:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Kelahiran baru (0-60 hari) SIAK Relasi Bilang Bapak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan internet, Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
2 12	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
11	Involuence and	1	
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
	Jaminan pelayanan Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk. "SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUP<del>ATEN JEP</del>ARA

20 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: AKTA KEMATIAN SIAK RELASI BILANG BAPAK.

	Pelayanan : AKTA KEMATIAN S	JAK	KELASI BILANG BAPAK.
1.	Persyaratan		<ol> <li>Foto Surat Keterangan kematian dari dokter Pihak kedua.</li> <li>Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI (F2.01).</li> <li>Foto KTP-el Ibu yang meninggal.</li> <li>KTP-el suami yang meninggal.</li> <li>KK asli yang meninggal.</li> <li>Foto KTP-el Pelapor.</li> <li>Foto KTP-el 2 orang saksi</li> <li>SKTT bagi orang asing.</li> </ol>
			9. ATK, Komputer, Printer. Jaringan Internet.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol> <li>Pihak Kedua mengupload data dukung Pengajuan .</li> <li>Menerima pendaf. Akta kematian SIAK Relasi Online.</li> <li>Memverifikasi data &amp; dok. yg di upload oleh Pihak Kedua.</li> <li>Mengirimankan informasi jika pengajuan persyaratan harus dilengkapi.</li> <li>Mencetak Kutipan dan Register Akte Kematian, Kartu Keluarga (KK).</li> <li>Memverifikasi dan mengesahkan Kutipan dan Register Akte Kematian, KK.</li> <li>Menetapkan/mengesahkan Kutipan dan Register Akta Kematian, KK.</li> <li>Menyerahkan berkas pengajuan ke bagian arsip. Menyampaikan kutipan akta kematian, KK.</li> <li>Menyerahkan berkas lengkap persayaratan pengajuan asli.</li> <li>Pemohon menandatangani Register Akta kematian.</li> <li>Menerima Kutipan Akta Kematian, KK.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,
5.	Produk Pelayanan.	1:	Akta Kematian Lewat SIAK Relasi Bilang Bapak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan,	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
7.	Dasar Hukum.	:	<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan internet, Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUP<del>ATEN JEP</del>ARA

#### 21 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: PENCATATAN LAHIR MATI.					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: :	<ol> <li>Surat ket dari Desa (F-2.11)</li> <li>Suket dokter/paramadis.</li> <li>KK, KTP bagi yg tinggal tetap</li> <li>Suket bagi tinggal terbatas.</li> <li>Paspor bagi kunjungan.</li> <li>Menerima, meriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>Melakukan verifikasi, valodasi data.</li> <li>Merekam dalam data base SIAK.</li> <li>Mencetak konsep suket Lahir mati.</li> <li>Membuat bukti pengambilan</li> <li>Menerima Pembayatran denda adm.</li> <li>Memverifikasi/memeriksa;         <ul> <li>Berkas keterangan Lahir mati.</li> <li>Kosep Surat Keterangan Lahir Mati.</li> </ul> </li> <li>Mencetak surat keterngan Lahir Mati.</li> <li>Meneliti dan memeriksa pengajuan</li> <li>Memparat ajuan surat ket lahir mati.</li> </ol>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	11. Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati. 12. Membubuhkan cap Dinas 13. Memiliah berkas register/arsip dan Kutipan Akta. 14. Menyerahkan/mengirimkan suket. lahir mati ke pemohon. 15. Selesai. 3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.		
4.	Biaya/Tarif.	1:	-,		
5.	Produk Pelayanan.	+:	Pencatatan Lahir Mati Orang Asing terlambat.		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.		
7.	Dasar Hukum.		<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>		
8.	SarPras, fasilitas	1:	Komputer. ATK, Jaringan internet, Printer.		
9.	Kompetensi Pelaksana	1:	Minimal SLTA.		
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.		
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.		
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.		
14	Evaluasi Kinerja	:	1 ( satu ) Tahun.		
		1.	= ( out / Tuliuli.		

**KEPALA DINAS** KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

#### 22 STANDAR PELAYANAN

4	Pelayanan : PENCATATAN PEME	7717	
1.	Persyaratan	:	1. Balngko F-2.26 .
			2. Balngko F-2.27
			3. Putusan Pengadilan,
			4. ATK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	•	Menerima kelengkapan pengajuan persyaratan pencatatan pembatalan Perceraian umum.     Memverifikasi kelengkapan / persyaratan pengajuan.     Mencetak Konsep surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir.
			<ol> <li>Meneliti berkas pengajuan dan catatan pinggir</li> <li>Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan catatan pinggir .</li> <li>Membubuhkan cap Dinas</li> <li>Memiliah berkas berkas.</li> <li>Menyerahkan kutipan Akra perceraian kpd pemohon.</li> <li>Menyerahkan Register dan Caping ke Bagian Arsip.</li> <li>Menyampaikan/mengirimkan kpd pemohon.</li> <li>Selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	1:	77.
5.	Produk Pelayanan.	;	Pencatatan Pembatalan Perceraian Umum.
6.	Penanganan Pengaduan	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima
and a constitution	Saran dan Masukan.		pengaduan.
7.	Dasar Hukum.		<ol> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan.</li> <li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan daring.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil</li> </ol>
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan internet, Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan Data , Keaslian produk.
40	Jaminan Keamanan dan	1:1	"SIAP" Melayani :
13			
14	Keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja		SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.  1 ( satu ) Tahun.

**KEPALA DINAS** KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA