

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.
6. Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian Off Line.
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.
11. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Off Line.
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.
16. 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.
22. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian.

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

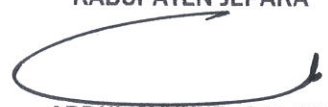
1

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA ≤ 60 HARI) OFF 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 Prosedur	:	1. Pemohon Mengajukan persyaratan secara off line. Pemohon berhalangan dapat diwakilkan kepada anggota keluarga dalam satu KK (Kartu Keluarga). 2. Menunggu pelayanan sesuai antrian. 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 almati dan diserahkan atau dikirim kepada pemohon. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat setelah ditermia petugas pengriman..
4.	Biaya/Tarif.	:	Baru dan tidak terlambat 60 hari = Tidak ada biaya,
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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	:	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 Keselamatan Pelayanan	:	“SIAP” Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA



ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

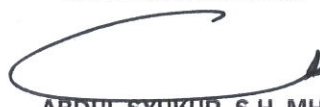
2

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (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 Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan secara on line. Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang tercantum dalam (KK) Kartu Keluarga. 2. 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 almati dan dikirim. 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat setelah diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	Baru dan tidak terlambat 60 hari = Tidak ada biaya,
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

3

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (USIA > 60 HARI) OFF 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 Prosedur	:	1. Pemohon Mengajukan persyaratan secara off line. Pemohon berhalangan dapat diwakilkan kepada anggota keluarga dalam satu KK (Kartu Keluarga). 2. Menunggu pelayanan sesuai antrian. 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. Diserahkan langsung atau dikirim. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat setelah berkas diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

4

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (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 Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan secara on line. Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang tercantum dalam (KK) Kartu Keluarga. 2. 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 almati dan dikirim. 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

5
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA PERKAWINAN OFF LINE**

1.	Persyaratan	:	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 terlambat 60 hari.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan langsung/ off line. 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. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	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 Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

6

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN AKTA PERCERAIAN OFF LINE

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. 6. STMD dari Kepolisian. 7. SKTT dari Disdukcapil. 8. Surat Kuasa bermeterai cukup bila dikuasakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan secara Off line. 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/Penadatangan by TTE. 6. Diserahkan langsung/dikirim. 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	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 Perceraian.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

7
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PROSEDUR PELAYANAN AKTA 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 5. Fc. KTP-el/KK/Akta Kelahiran/ Buku Nikah yg Meninggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Mengagenda dan meneruskan permohonan kepada Sekdin dan Kadin, meneruskan ke Bidang Capil. 3. Verifikasi dan validasi berkas oleh kasi dan kabit 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 Kabit 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, mengamati, memasukkan 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 Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10.	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabit.
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
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

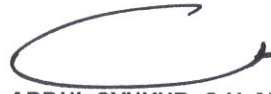
Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

8
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA KEMATIAN 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 Prosedur	:	1. Menerima berkas pengajuan persyaratan lengkap pengajuan Akte kelahiran dari pemohon secara Off Line. 2. 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 sistim/TTE oleh Kadin. 5. Mengentry data Akta Kematian berdasarkan pengajuan by sistim dan mencetak kutipan Akta pada kertas stensil/HVS. 6. Menginput, mengamti, memasukkan dalam amplop/Map. 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.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

9
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA KEMATIAN ON 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 Prosedur	:	1. Menerima berkas pengajuan persyaratan lengkap pengajuan Akte kelahiran dari pemohon secara On Line. 2. 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 sistim/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.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	---
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

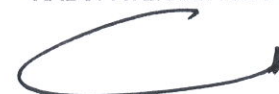
Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

10
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK OFF LINE..

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fc. Kutipan Akta Perkawinan 4. Salinan Putusan Pengadilan ttg pengakuan anak bagi (usia 18 th), 5. FC KK dan KTP Pemohon 6. 2 orang saksi yang telah dewasa 7. Paspor/dok Kelmigrasian 8. STMD dari kepolisian & SKTT dari Disdukcapil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan 3. Menginput dan mengentry data berdasarkan pengajuan dan persyaratan Akta Pengakuan Anak, by sistim 4. Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan. Akta Pencatatan Pengakuan Anak oleh Kasi, Kabid, Kadin. (Memberi parat pada lembar penelitian). 5. Mencetak Kutipan dan Register Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran pada kertas stensil/HVS 6. Mengesahkan/menetapkan catatan pinggir pada kutipan dan register akta kelahiran serta Kuitipan. dan register Akta Pengakuan Anak. 7. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yg sudah diberi caping kpd pemohon. 8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 ((Satu) Hari).
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatatan Pengakuan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA



ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NID 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

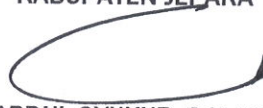
11

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PENGESAHAN ANAK OFF LINE.**

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fc. Kutipan Akta Perkawinan 4. Salinan Putusan Pengadilan ttg pengesahan anak bagi (usia 18 th), 5. Fc. KK dan KTP Pemohon. 6. 2 orang saksi yang telah dewasa 7. Paspor/dok Keimigrasian 8. STMD dari kepolisian & SKTT dari Disdukcapil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan 3. Mengetik dan mencetak dan membuat catatan pinggir berdasar pengajuan Akta Pengesahan Anak, 4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran pada kertas stensil/HVS 5. Memverifikasi dan validasi berkas pengajuan. Akta Pencatatan Pengesahan Anak oleh Kasi, Kabid, Kadin. (Memberi 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 Kuitipan. dan register Akta Pengesahan Anak. 8. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta 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 penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

12
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK.**

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fc. Kutipan Akta Perkawinan 4. Salinan Putusan Pengadilan ttg pengangkatan anak bagi (usia 18 th), 5. Fc. KK dan KTP Pemohon. 6. 2 orang saksi yang telah dewasa 7. Paspor/dok Keimigrasian 8. STMD dari kepolisian & SKTT dari Disdukcapil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan 3. Menetik dan mencetak dan membuat catatan pinggir berdasar pengajuan Akta Pengangkatan Anak, 4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Pengangkatan Anak 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. (Memberi 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 Kuitipan. dan register Akta Pengangkatan Anak. 8. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir untuk pengangkatan anak kpd pemohon. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif.	:	0.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatatan Pengangkatan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

13
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PERUBAHAN NAMA OFF LINE.**

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F.2-0.1 2. Penetapan pengadilan tentang perubahan nama. 3. Kutipan Akta Catatan Sipil. 4. Fc. KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan 3. Membuat dan mencetak catatan pinggir berdasar pengajuan Akta Pengangkatan Anak, 4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Perubahan 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. (Memberi 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 Kuitipan. 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). 3 Hari, paling cepat sejak diterima [petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-. -.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatan Perubahan nama.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 Cakil
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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

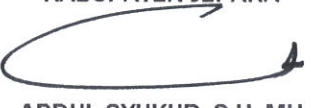
Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

14
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PERUBAHAN NAMA ON LINE .**

1.	Persyaratan	:	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 Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap secara daring 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan by sistim. 3. Mengetik dan mencetak dan membuat catatan pinggir berdasar pengajuan Akta Pengangkatan Anak, 4. Mencetak draf Kutipan dan Register Akta Perubahan 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. (Memberi 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 Kuitipan. dan register Akta Kelahiran. 8. Menginput, mengalamti, mengamplopi dan menyerahkan kepada petugas untuk dikirim. 9. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	:-
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Pencatatan Perubahan nama.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

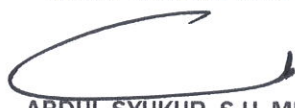
Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

15
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK 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 Ijazah untuk pendukung dalam dokumen ralat, 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (Off Line). 2. Menerima dan meneliti 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, mengalami, memasukkan amplop, menyerahkan atau mengirim kepada pemohon 8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutipan Kedua Hilang dan rusak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

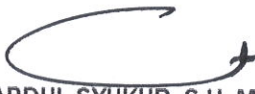
Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

16
STANDAR PELAYANAN

Jenis 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 Ijazah untuk pendukung dalam dokumen ralat, 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (On Line). 2. Menerima dan meneliti 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 lewat TTE. 7. Menginput, mengalami, memasukkan amplop, Menyerahkan/mengirim kepada pemohon 8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutipan Kedua Hilang dan rusak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

17
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PEMBETULAN AKTA PENCATATAN 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 Ijazah untuk pendukung dalam dokumen ralat, 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan (Off line). Melanjutkan proses/lengkap, mengembakan jk kurang. 3. Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di data base Kutipan Akta Kelahiran 4. Mengentry/menginput 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 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 Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

18
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL 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 Ijazah untuk pendukung dalam dokumen ralat, 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika akta hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan (On line). Melanjutkan proses/lengkap, mengembangkan jk kurang. 3. Mencetak ulang dan mengentry data jika sudah terinput di data base Kutipan Akta Kelahiran 4. Mengentry/menginput 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	---
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kutipan Kedua dan Ralat.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	8. 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 Dlm 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 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 Keselamatan Pelayanan	:	"SIAP" Melayani : SANTUN, INTEGRITAS, AKUNTABEL DAN PROFESIONAL.
14.	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

19

STANDAR PELAYANAN

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

1.	Persyaratan	:	1. Foto Surat Ket. kelahiran yang diterbitkan pihak Kedua. 2. Surat Pernyataan perubahan elemen data KPPDK (F1.06). 3. Formulir pelaporan capil di dalam wilayah NKRI (F2.01). 4. Kutipan Akta perkawinan/Buku Nikah 5. KK orang tua Asli 6. KTP-el 2 orang Tua. 7. KTP-el 2 orang saksi 8. Paspor & SKTT bagi orang asing 9. Pengisian Blangko F.2-0.1
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pihak Kedua mengupload data dukung Pengajuan . 2. Menerima pendaftaran lewat SIAK Relasi secara online. 3. Memverifikasi data & dok. yang di upload oleh pemohon. 4. Mengirimkan informasi jika persy. harus dilengkapi. 5. Mencetak Kutipan dan Register Akte Kelahiran Baru, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA). 6. Memverifikasi dan mengesahkan Kutipan dan Register Akte Kelahiran baru, KK dan KIA. 7. Kadin menetapkan / mengesahkan Kutipan dan Register Akta Kelahiran baru, KK dan KIA. 8. Menyerahkan berkas pengajuan ke bag. Arsip. 9. Menyampaikan Akta, KK & KIA kpd pemohon/phk kedua. 10. Menyerahkan berkas lengkap persyaratan pengajuan asli. 11. Penandatanganan/serah terima berita acara.. 12. Menerima Kutipan Akta Kelahiran baru, KK, KIA. 13. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	---
5.	Produk Pelayanan.	:	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.	:	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 Capil
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
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

20
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **AKTA KEMATIAN SIAK RELASI BILANG BAPAK.**

1.	Persyaratan	:	1. Foto Surat Keterangan kematian dari dokter Pihak kedua. 2. Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI (F2.01). 3. Foto KTP-el Ibu yang meninggal. 4. KTP-el suami yang meninggal. 5. KK asli yang meninggal. 6. Foto KTP-el Pelapor. 7. Foto KTP-el 2 orang saksi 8. SKTT bagi orang asing. 9. ATK, Komputer, Printer. Jaringan Internet.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pihak Kedua mengupload data dukung Pengajuan . 2. Menerima pendaf. Akta kematian SIAK Relasi Online. 3. Memverifikasi data & dok. yg di upload oleh Pihak Kedua. 4. Mengirimkan informasi jika pengajuan persyaratan harus dilengkapi. 5. Mencetak Kutipan dan Register Akte Kematian, Kartu Keluarga (KK). 6. Memverifikasi dan mengesahkan Kutipan dan Register Akte Kematian, KK. 7. Menetapkan/mengesahkan Kutipan dan Register Akta Kematian, KK. 8. Menyerahkan berkas pengajuan ke bagian arsip. Menyampaikan kutipan akta kematian, KK. 9. Menyerahkan berkas lengkap persyaratan pengajuan asli. 10. Pemohon menandatangani Register Akta kematian. 11. Menerima Kutipan Akta Kematian, KK. 12. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akta Kematian Lewat SIAK Relasi Bilang Bapak.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 Capil
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
KABUPATEN JEPARA


ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

21
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN LAHIR MATI.**

1.	Persyaratan	:	1. Surat ket dari Desa (F-2.11) 2. Suket dokter/paramadis. 3. KK, KTP bagi yg tinggal tetap 4. Suket bagi tinggal terbatas. 5. Paspor bagi kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima, meriksa kelengkapan persyaratan. 2. Melakukan verifikasi, valodasi data. 3. Merekam dalam data base SIAK. 4. Mencetak konsep suket Lahir mati. 5. Membuat bukti pengambilan 6. Menerima Pembayatran denda adm. 7. Memverifikasi/memeriksa ; - Berkas keterangan Lahir mati. - Kosep Surat Keterangan Lahir Mati. 8. Mencetak surat keterngan Lahir Mati 9. Meneliti dan memeriksa pengajuan 10. Meparat ajuan surat ket lahir mati. 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.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	,-,-
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.	:	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 Capil
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
KABUPATEN JEPARA



ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017

Nomor SP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif :

22
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN.**

1.	Persyaratan	:	1. Balngko F-2.26 . 2. Balngko F-2.27 3. Putusan Pengadilan, 4. ATK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima kelengkapan pengajuan persyaratan pencatatan pembatalan Perceraian umum. 2. Memverifikasi kelengkapan / persyaratan pengajuan. 3. Mencetak Konsep surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir. 4. Meneliti berkas pengajuan dan catatan pinggir 5. Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan catatan pinggir . 6. Membubuhkan cap Dinas 7. Memiliah berkas berkas. 8. Menyerahkan kutipan Akra perceraian kpd pemohon. 9. Menyerahkan Register dan Caping ke Bagian Arsip. 10. Menyampaikan/mengirimkan kpd pemohon. 11. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak pengajuan diterima petugas.
4.	Biaya/Tarif.	:	-. -.
5.	Produk Pelayanan.	:	Pencatatan Pembatalan Perceraian Umum.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima 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 Capil
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan internet, Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabis.
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
KABUPATEN JEPARA



ABDUL SYUKUR, S.H.,MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 199203 0 017