

Lampiran II : 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 PENDAFTARAN PENDUDUK**

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 PENDAFTARAN PENDUDUK**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA**

1. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Secara Off Line/Langsung.
2. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Secara On Line/Daring.
3. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) Dokumen Kartu Ijin Tinggal Tetap (ITAP) Off Line.
4. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) Dokumen Kartu Ijin Tinggal Tetap (ITAP) On Line.
5. Pelayanan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) secara Off Line/Langsung.
6. Pelayanan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) On Line (Daring).
7. Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Warga Negara Indonesia (WNI) Off Line.
8. Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Warga Negara Indonesia (WNI) On Line.
9. Pengajuan Surat Keterangan Pindah (SKP) Warga Negara Indonesia (WNI) Off Line /langsung.
10. Pengajuan Surat Keterangan Pindah (SKP) Warga Negara Indonesia (WNI) On Line /Daring.
11. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Ke Luar Negeri (SKPLN) Off Line.
12. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Ke Luar Negeri (SKPLN) On Line/Daring.
13. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Off Line.
14. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) On Line/Daring.
15. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk - Elektronik (KTP-el) Secara On Line/Daring.
16. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk- Elektronik (KTP-el) di Kecamatan.
17. Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan.
18. Prosedur Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital.
19. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) DI Kecamatan.

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

1

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) OFF LINE.**

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.01, F-1.02 c. NIK WNI belum usia 5 th : KK, KTP-el asli kedua ortu . d. Anak WNI berusia 5 th : KK, KTP-el Asli kedua Ortu Phas Foto berwarna 2x3 (2 lbr). e. Anak WNA : FC paspor dan ijin tetap, KK asli Ortu/Wali.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (Off line). 2. Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data KIA dan Mencetak KIA berdasarkan pengajuan 4. Meneliti dan meneruskan pengajuan kpd pimpinan / Atasan. 5. Kadin Menandatangani lewat TTE. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan/mengirim kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Identitas Anak (KIA).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.01, F-1.02 f. NIK WNI belum usia 5 th : KK, KTP-el asli kedua ortu . g. Anak WNI berusia 5 th : KK, KTP-el Asli kedua Ortu Phas Foto berwarna 2x3 (2 lbr). h. Anak WNA : FC paspor dan ijin tetap, KK asli Ortu/Wali.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap (Off line). 2. Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data KIA dan Mencetak KIA berdasarkan pengajuan 4. Meneliti dan meneruskan pengajuan kpd pimpinan / Atasan. 5. Kadin Menandatangani lewat TTE. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan/mengirim kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	---
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Identitas Anak (KIA).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dim Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : **KARTU KELUARGA ORANG ASING (KKOA)**
DOKUMEN KARTU IJIN TINGGAL TETAP (ITAP) OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Blangko F-1.01, F-1.02 dan F-1.03. 2. KKOA yg memiliki Ijin Tinggal Tetap. 3. Surat Kuasa Orang Asing (OA). 4. Foto Copy Paspor, ITAP, Visa, STMD (Surat Tanda Melapor Diri) dari Kepolisian, Surat keterangan domisili dari Desa mengetahui Kecamatan Asli, Sponsor. (bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri) 5. ATK, Komputer dan Jaringan Internet. 6. B erkas pengajuan Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) 7. Bukti pembayaran Denda/Sanksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Mencetak berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. KKOA 5. Kadin menantangani KKOA.. 6. Meng Input, mengalami, memasukkkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Hari (diambil sendiri), 3 Hr, paling cepat sejak diterlma petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) Dokumen Kartu Ijin Tinggal Tetap (ITAP).
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :KARTU KELUARGA ORANG ASING (KKOA)
DOKUMEN KARTU IJIN TINGGAL TETAP (ITAP) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Blangko F-1.01, F-1.02 dan F-1.03. 2. KKOA yg memiliki Ijin Tinggal Tetap. 3. Surat Kuasa Orang Asing (OA). 4. Foto Copy Paspor, ITAP, Visa, STMD (Surat Tanda Melapor Diri) dari Kepolisian, Surat keterangan domisili dari Desa mengetahui Kecamatan Asli, Sponsor. (bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri) 5. ATK, Komputer dan Jaringan Internet. 6. B erkas pengajuan Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) 7. Bukti pembayaran Denda/Sanksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Mencetak berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. KKOA 5. Kadin menantangani KKOA.. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hr, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Keluarga Orang Asing (KKOA) Dokumen Kartu Ijin Tinggal Tetap (ITAP).
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN) OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Paspor. 3. Ddokumen pengganti Paspor. 4. Bukti pembayaran Denda/Sanksi(bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menantangani. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari jika diambil sendiri. 3 Hari, paling cepat sejak berkas diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Paspor. 3. Ddokumen pengganti Paspor. 4. Bukti pembayaran Denda/Sanksi(bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menandatangani. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hr, paling cepat sejak berkas diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dim Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :

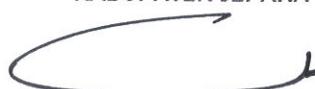
7

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) WARGA NEGARA INDONESIA OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Paspor. 3. Ddokumen pengganti Paspor. 4. Bukti pembayaran Denda/Sanksi(bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menantangani. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari jika diambil sendiri. 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	-. .-
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Warga Negara Indonesia (WNI).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :

8
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) WARGA NEGARA INDONESIA ON LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Paspor. 3. Ddokumen pengganti Paspor. 4. Bukti pembayaran Denda/Sanksi(bagi pelaporan terlambat (14 hari sejak kedatangan dari luar negeri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menantangani. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Warga Negara Indonesia (WNI).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menantangani speciment. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari jika diambil sendiri. 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah (SKP) Warga Negara Indonesia (WNI).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menandatangani speciment. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah (SKP) Warga Negara Indonesia (WNI).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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

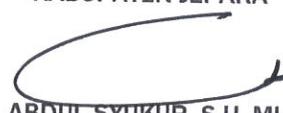
Nomor SP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal efektif :

11
 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI KE LUAR NEGERI (SKPLN) OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Surat Pengantar Desa 3. KTP dan KK 4. Surat Pengantar Pindah Luar Negeri yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Petinggi/Lurah dan dilegalisasi oleh pejabat Kecamatan. 5. Bukti Pembayaran Denda bagi yg terlambat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menandatangani speciment. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 (Satu) hari jika diambil sendiri. 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas..
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI ke Luar Negeri (SKPLN) .
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :

12
 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI KE LUAR NEGERI (SKPLN) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Surat Pengantar Desa 3. KTP dan KK 4. Surat Pengantar Pindah Luar Negeri yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Petinggi/Lurah dan dilegalisasi oleh pejabat Kecamatan. 5. Bukti Pembayaran Denda bagi yg terlambat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menandatangani speciment. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI ke Luar Negeri (SKPLN).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 :SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) OFF LINE.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Foto Copy Paspor, KITAS. 3. Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian (STMDK) 4. Surat Keterangan domisili yang diawali Surat Pengantar RT/RW diteruskan ke Desa Mengetahui Kecamatan. 5. Phas Foto ukuran 2x3 (2 lb) dgn ketentuan 6. Latar Belakang Merah Utk Th Ganjil 7. Latar Belakang Biru Utk Th Genap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menantangani speciment. 6. Meng Input, mengalami, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 (Satu) hari jika diambil sendiri. 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas Kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan tTempat Tinggal (SKTT) .
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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

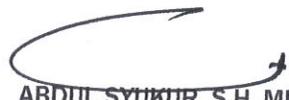
Nomor SP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal efektif :

14
 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) ON LINE.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Blangko F-1.02 dan F-1.03. 2. Foto Copy Paspor, KITAS. 3. Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian (STMDK) 4. Surat Keterangan domisili yang diawali Surat Pengantar RT/RW diteruskan ke Desa Mengetahui Kecamatan. 5. Phas Foto ukuran 2x3 (2 lb) dgn ketentuan 6. Latar Belakang Merah Utk Th Ganjil 7. Latar Belakang Biru Utk Th Genap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Mengagenda, Mengentry Data dan Membuat berdasarkan pengajuan. 4. Atasan/pimpinan meneliti kelengkapan berkas dan melegalitas pengajuan. 5. Kadin menandatangani speciment. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan tTempat Tinggal (SKTT) .
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : KARTU TANDA PENDUDUKAN ELEKTRONIK (KTP-el) ON LINE/DARING.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEHILANGAN : Ket Kehilangan dari kepolisian 2. .Perubahan Data. Foto. Kartu Keluarga terbaru. Foto KTP-el lama. Pengisian blangko F-1.01, F-1.02. Bukti perubahan Data. 3. KTP-el Rusak. : Foto KTP-el yang rusak. 4. Perekaman KTP-el Pemula : Daftar Online, FC. K.Keluarga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Melakukan Verifikasi dan perubahan di data SIAK. . 4. Menerbitkan / mencetak dok. KTP-el 5. Melaporkan pencetakan kpd atasan 6. Memasukkan notifikasi KTP-el jadi. 7. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 8. Menyerahkan kepada Petugas utk dikirim..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	..
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : KARTU TANDA PENDUDUKAN ELEKTRONIK (KTP-el) DI KECAMATAN.

1.	Persyaratan	:	1. KEHILANGAN : Ket Kehilangan dari kepolisian 2. Perubahan Data. Foto. Kartu Keluarga terbaru. Foto KTP-el lama. Pengisian blangko F-1.01, F-1.02. Bukti perubahan Data. 3. KTP-el Rusak. : Foto KTP-el yang rusak. 4. Perekaman KTP-el Pemula : Daftar Online, FC. K.Keluarga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Pengajuan data base. Melakukan Verifikasi secara langsung. Melaksanakan perekaman, foto, iris mata dan sidk jari bagi pemohon KTP-el pemula 4. Menerbitkan/mencetak KTP-el, menerima/menarik KTP-el Rusak, . Menggunting di Tengah KTP-el Rusa/Invalid. Menyimpan, mengumpulkan KTP-el. rusak/invalid untuk dimusnahkan /dibakar. 5. Mengagenda dan menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon di Kecamatan. 6. Membuat Berita Acara dan laporan kepda Atasan/Kadin secara periodik jumlah pengajuan permohonan KTP-el maupun KTP-el Rusak/Invalid.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari, paling cepat
4.	Biaya/Tarif.	:	0,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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 : KARTU KELUARGA (KK) DI KECAMATAN.

1.	Persyaratan	:	1. Kartu Keluarga terbaru. 2. Pengisian blangko F-1.01 dan F-1.02. 3. Bukti perubahan Data sesuai pengajuan Pemohon KK .. 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi pengurusan KK Hilang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan meneliti pengajuan persyaratan.. 3. Mengentry data dan meneruskan pengagajuan By sistem.. 4. Kasi/Kabid merifikasi dan validasi data KK By Sistem. Menyetujui/Menolak Pengajuan. 5. Kadin Menandatangani Berkas KK By Sistem/ TTE. 6. Mencetak, mengagenda dan meyerahkan KK kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari, paling cepat
4.	Biaya/Tarif.	:	-. -.
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Keluarga (KK).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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

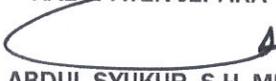
Nomor SP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal efektif :

18
 STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smartphone 2. Aplikasi 3. Komputer 4. Admin/Operator 5. KTP Elektronik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kppdk. Digital pada Play Store (Android)/App Store (IOS) 2. Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital 3. Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Tempat.Pelayanan Kependudukan/Video Call dan menunjukkan KTP-el sebagai verifikasi . 4. Admin/Operator Disdukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi Admin/Operator Disdukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon yang di generate dari sistem dikirimkan via email kpd pemohon 5. Melaporkan hasil pendaftaran dan penerbitan Identitas kppd Digital kepada Kasi/Sub Kood., Kabid dan Kadin. 6. Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukan PIN Aktivasi pada laman https:// web .dukcapil .kemendagri .go.id/web 7. Untuk penerbitan IKD, penduduk membuka aplikasi IKD, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukan PIN 8. KTP Digital telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari, paling cepat
4.	Biaya/Tarif.	:	---
5.	Produk Pelayanan.	:	Identitas Kependudukan Digital (IKD).
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara DafDuk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Dafduk 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	:	1 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 : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KECAMATAN.

1.	Persyaratan	:	1. Pengisian Blangko F-1.01, F-1.02 i. NIK WNI belum usia 5 th : KK, KTP-el asli kedua ortu . j. Anak WNI berusia 5 th : KK, KTP-el Asli kedua Ortu Phas Foto berwarna 2x3 (2 lbr). k. Anak WNA : FC paspor dan ijin tetap, KK asli Ortu/Wali.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan persyaratan lengkap. 2. Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan. 3. Mengagenda, Mengentry Data KIA dan Mencetak KIA berdasarkan pengajuan 4. Meneliti dan meneruskan pengajuan kpd pimpinan / Atasan. 5. Kadin Menandatangani lewat TTE. 6. Meng Input, mengamati, memasukkan dalam amplop 7. Menyerahkan/mengirim kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari (diambil sendiri). 3 Hari, paling cepat sejak diterima petugas kirim.
4.	Biaya/Tarif.	:	,-
5.	Produk Pelayanan.	:	Kartu Identitas Anak (KIA).
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. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3587) 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No.96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. 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