Lampiran III : 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 PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

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 PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA

1. Pelayanan Ijin Hak Akses NIK dan Pemanfaatan Data.
2. Laporan Penggunaan Data Warehouse.
3. Prosedur Pengajuan Legalisir Dokumen Kependudukan
4. Pelayanan Pencarian Dok. Register Akta Capil utk Revisi/Surat Ket. Keabsahan On Line.
5. Pelayanan Pencarian Dok. Register Akta Capil utk Revisi/Surat Ket. Keabsahan Off Line.
6. Prosedur Pelayanan Informasi secara On Line/Daring.
7. Prosedur Pelayanan Kios Pelayanan Administrasi di Desa / Kelurahan.

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

1

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PERMINTAAN AKSES NIK DAN DATA KTP-el.**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan. 2. Ijin Akses Data dari Dirjen Dukcapail Kemedagri. 3. Hak Akses Data Data Dirjend Dukcapil Kemendagri. 4. Perjanjian Kerjasama. 5. Juknis.. 6. Jaringan tertutup (VPN) 7. User ID dan IP LAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan. 2. Menerima dan meneruskan pengajuan kpd Kadin 3. Menindaklanjuti pengajuan sesuai Disposisi Kadin.. 4. Mengkoordinasikan kelengkapan pengajuan dgn OPD Pemohon. 5. Membuat dan mengajukan permohonan ijin Akses Data ke Kabid, Sekdin, Kadin.. 6. Mengagenda/mengirimkan pengajuan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri 7. Membuat PKS dan Juknis. 8. Memproses dan mengajukan PKS dan Juknios Ke Kadin. 9. Menadatangani PKS oleh Kadin ke dua OPD terkait. 10. Membuat/ mengajukan permohonan hak akse ke Dirjen. 11. Melaksanakan aproved dgn Pusat dan OPD terkait setelah hak akses turun dari Dirjendukcapil Kemendsagri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Tdk dapat ditentukan (tergantung selesainya ijin dari Dirjend Kemendagri)
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Akses Data Kependudukan.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Hardisk Eksternal. VPN.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal D3 (TI).
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
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 : **LAPORAN DATA PENGGUNAAN WAREHOUSE.**

1.	Persyaratan	:	Data rekap laporan penggunaan data warehouse dari OPD Pengguna.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. OPD Pengguna mengirimkan Laporan tiap semester. 2. Disdukcapil menerima laporan dari OPD Pengguna 3. Mencermati dan meneruskan laporan. Kpd Sekdin, Kadin. 4. Menindaklanjuti laporan sesuai Disposisi. (Kabid/ Kasi) 5. Menyusun laporan dan pengantar ke Dirjen Dukcapil. 6. Menyampaikan pengantar dan laporan ke Sekdin dan penandatanganan oleh Kadin.. 7. Mengaagenda dan mengirmkan laporan ke Dirjend Dukcapil Kemdagri tiap 6Bulan (Semester).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Laporan penggunaan data warehouse/ Akses data.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Hardisk..
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal D3 (TI).
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
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 : **PENGAJUAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN.**

1.	Persyaratan	:	1. Akta Catatn Sipil. 2. KTP-el. 3. Kartun Keluarga.. 4. Dok. Kependudukan lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Menerima dan meneruskan petugas/perjabat terkait. 3. Meneliti keabsahan dan kebenaran data by sistem.. 4. Mencari register Akta/membuka data base Kependudukan jika ada keraguan keaslian Dokumen. 5. Menandatangani berkas pengajuan legalisir. 6. Meneruskan kepada Pimpinan manakala ada permasalahan yang harus diselesaikan/diketahui. 7. Mmembubuhkan stenpel dan mengagenda. 8. Menyerahkan kepada pemohon. .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit.
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Legalisir Dokumen Kependudukan.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.	:	Kotak saran/aduan, WA Centre, petugas penerima pengaduan.
7.	Dasar Hukum.	:	Permendagri Nomor ; 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Hardisk Eksternal. VPN.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal D3 (TI).
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	BERSIH, SANTUN, INOVATIF DAN RESPONSIF. (BERSINAR)
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 : PENCARIAN DOKJUMEN DOK. REGISTER AKTA CAPIL UTK REVISI / SURAT KETERANGAN KEABSAHAN SECARA LANGSUNG (OFF LINE).

1.	Persyaratan	:	1. Foto Copy Akta. 2. Foto Copy KTP-el. 3. Foto Copy Kartun Keluarga..
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Menerima berkas pengajuan. 3. Meneliti berkas pengajuan. 4. Mendidtribusukan untuk di cek data base. 5. . Mencari Arsip dan Data Base KPPDK yang dibutuhkan di ruang arsip maupun data base di komputer. 6. Menandatangani Surat Ket Keabsahan (Kabid). 7. Meneruskan kpd Kadin apabila ada permasalahan yg perlu penyelesaian. 8. Mneruskan ke Capil untuk Proses Revisi Akte 9. Menyerahkan/mengirim kepada pemohon untuk Keabsahan Akta. .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Keabsahan 14 Menit, 3 Hari paling cepat setelah diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Keabsahan.
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. Hardisk Eksternal. VPN.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
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 : **PENCARIAN DOKJUMEN DOK. REGISTER AKTA CAPIL UTK REVISI / SURAT KETERANGAN KEABSAHAN SECARA LANGSUNG (ON LINE).**

1.	Persyaratan	:	1. Foto Copy Akta. 2. Foto Copy KTP-el. 3. Foto Copy Kartun Keluarga..
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Menerima berkas pengajuan. 3. Meneliti berkas pengajuan. 4. Mendidtribusukan untuk di cek data base. 5. .Mencari Arsip dan Data Base KPPDK yang dibutuhkan di ruang arsip maupun data base di komputer. 6. Menandatangani Surat Ket Keabsahan (Kabid). 7. Meneruskan kpd Kadin apabila ada permasalahan yg perlu penyelesaian. 8. Meneruskan ke Capil untuk Proses Revisi Akte 9. Menyerahkan/mengirim kepada pemohon untuk Keabsahan Akta. .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari. 3 Hari paling cepat setekah diterima petugas kirim..
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Surat Keterangan Keabsahan.
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. Hardisk Eksternal. VPN.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
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 : **PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI SECARA ONLINE/DARING.**

1.	Persyaratan	:	1. Jaringan Internet/HP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon membuka Wibesite pelayanan.disdukcapil.jeparakab.go.id atau WA Dinas 08112600335 2. Pemohon dapat menanyakan lebih lanjut lewat WA Dinas Petugas Disdukcapil menerima permohonan lewat Webb/WA Dinas, 3. Petugas Disdukcapil mengecek di sistem/WA Dinas dan merumuskan jawaban untuk dikirim by sistem/WA Dinas. 4. Jika tdk terjawab permasalahan diteruskan kpd Pejabat terkait/Atasan. 5. Pejabat terkait meneliti, mengoreksi jawaban yg akan dikirim. 6. Meneruskan kepada operator WA untuk dikirim. 7. Pemohon menerima jawaban/info cek Dok. Duk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit..
4.	Biaya/Tarif.	:	-,-.
5.	Produk Pelayanan.	:	Jawaban pertanyaan pelayanan dan Pengaduan Masyarakat.
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 Pelaksanaan Perpres No. 96 Th 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring 7. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dlm Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 2 Th 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8.	SarPras, fasilitas	:	Komputer. ATK, Jaringan Printer. Hardisk Eksternal. VPN.
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Minimal SLTA.
10	Pengawasan Internal.	:	Diawasi langsung oleh Kasi dan Kabid.
11	Jumlah Pelaksana	:	3 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Keamanan dan akurasi Data , .
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