

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Kabupaten Jepara

2.1.1. Letak Geografis Kabupaten Jepara



Peta Wilayah Kabupaten Jepara

Kabupaten Jepara sebagai wilayah administratif di Provinsi Jawa Tengah yang terletak di $5^{\circ}43'20,67''$ - $6^{\circ}47'25,83''$ Lintang Selatan dan $110^{\circ}9'48,02''$ - $110^{\circ}58'37,40''$ Bujur Timur. Kabupaten Jepara merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang beribukota di Jepara, berjarak

tempuh sekitar 71 km dari Ibu Kota Provinsi dengan waktu tempuh sekitar kurang lebih 12 jam perjalanan dengan kendaraan pribadi. Batas wilayah administratif kabupaten Jepara adalah sebagai berikut:

- Barat : Laut Jawa
- Timur : Kabupaten Kudus dan Kabupaten Pati
- Utara : Laut Jawa
- Selatan : Kabupaten Demak

Luas daratan Kabupaten Jepara 1.004,132 km² dan panjang garis pantai 72 km. Wilayah Kecamatan Kalinyamatan (24,179 km²) merupakan wilayah tersempit dan wilayah Kecamatan Keling (231,758 km²) wilayah terluas. Sebagian besar wilayahnya berupa lahan kering seluas 740,052 km² (73,70%), selebihnya berupa lahan sawah seluas 264,080 km² (26,30%).

Mulai dari wilayah Kabupaten Jepara juga termasuk wilayah laut seluas 1.845,6 km². Ada 29 pulau di lautan ini, 5 di antaranya pulau berpenghuni dan 24 pulau tak berpenghuni. Kepulauan tersebut meliputi Kecamatan Karimunjawa yang berada di gugusan Kepulauan Karimunjawa, yaitu gugusan pulau di Laut Jawa, dimana dua pulau terbesarnya adalah Pulau Karimunjawa dan Pulau Kemujan. Sebagian besar perairan ini dilindungi di Cagar Alam Laut Karimunjawa.

Dengan seluas itu daratan Kabupaten Jepara, secara administratif wilayah terdiri atas 16 Kecamatan yang dibagi lagi atas sejumlah 183 Desa dan 11 Kelurahan. 16 Kecamatan tersebut antara lain Kecamatan Bangsri, Kecamatan Batealit, Kecamatan Donorojo, Kecamatan Jepara, Kecamatan Kalinyamatan, Kecamatan Karimunjawa, Kecamatan Kedung, Kecamatan Keling, Kecamatan Kembang, Kecamatan Mayong, Kecamatan Mlonggo, Kecamatan Nalumsari, Kecamatan Pakis Aji, Kecamatan Pecangaan, Kecamatan Tahunan, Kecamatan Welahan.

2.1.2. Kepadatan Penduduk Kabupaten Jepara

Data dari situs website resmi Kabupaten Jepara mengatakan bahwa Kabupaten Jepara memiliki luas wilayah sebesar 1.004 km², dengan jumlah total penduduk keseluruhan menurut Badan Pusat Statistika

Kabupaten Jepara tahun 2021 sebanyak 1.259.961 jiwa dibagi menjadi 16 kecamatan terdiri dari kecamatan Bangsri, Batealit, Donorojo, Jepara, Kalinyamatan, Karimunjawa, Kedung, Keling, Kembang, Mayong, Mlonggo, Nalumsari, Pakis Aji, Pecangaan, Tahunan, dan Welahan mengharuskan pemerintah Kabupaten Jepara menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan secara maksimal dalam keadaan yang diluar dugaan. Berikut tabel penduduk, dan laju pertumbuhan penduduk per tahun tiap Kecamatan di Kabupaten Jepara tahun 2020 menurut Badan Pusat Statistika Kabupaten Jepara:

Tabel 42.1. Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun Tiap Kecamatan Di Kabupaten Jepara Tahun 2020

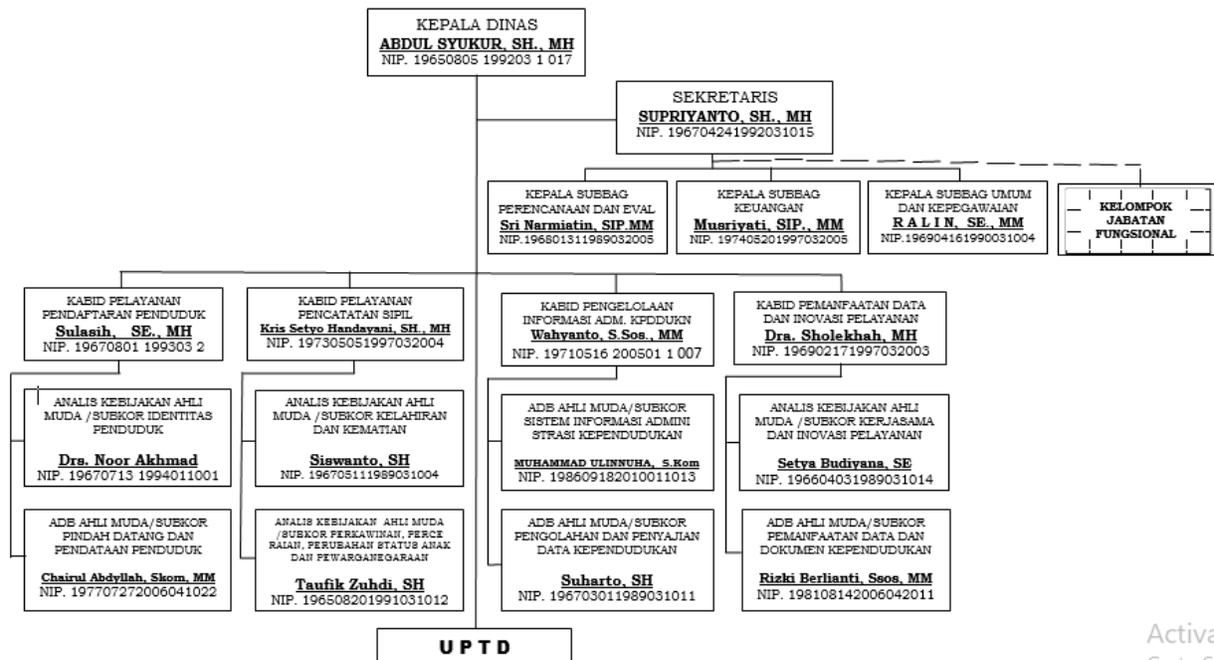
Kecamatan	Penduduk	Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun 2010-2020
Kedung	77.052	0,82
Pecangaan	82.924	0,7
Welahan	75.971	0,87
Mayong	90.788	0,89
Batealit	84.741	0,82
Jepara	81.838	0,28
Mlonggo	83.732	0,71
Bangsri	99.965	0,62
Keling	64.106	0,9
Karimunjawa	9.789	1,13
Tahunan	108.962	0,68
Nalumsari	74.737	0,83
Kalinyamatan	61.087	0,48
Kembang	70.530	0,82

Kecamatan	Penduduk	Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun 2010-2020
Pakisaji	60.144	0,92
Donorojo	58.581	0,98
Kabupaten Jepara	1.184.947	0,75

Sumber: Badan Pusat Statistika Kabupaten Jepara

2.2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) merupakan bagian dari pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara di bidang kependudukan dan pendaftaran yang tugas utamanya membantu Kepala Daerah dalam menangani urusan kependudukan dan pencatatan sipil. Disdukcapil Kabupaten Jepara terletak di Jl. Ki Mangun Sarkoro No. 37 Jepara 59411. Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara terdiri dari:



Activat
Go to Set

Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara

2.2.1. Tugas dan Fungsi

Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati dalam urusan administrasi kependudukan dan pendaftaran penduduk yang berada di bawah kewenangan daerah, serta dalam tugas administrasi umum yang dilimpahkan kepada Kabupaten. Sedangkan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2. Visi, Misi, dan Motto

Visi dalam RPJMD adalah “MEWUJUDKAN JEPARA MADANI YANG BERKARAKTER, MAJU DAN BERDAYA SAING” unsur visi yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara adalah :

1. **Madani** yaitu daerah yang memiliki akhlak mulia, peradaban maju, modern, kreatif, tekun, bertanggung jawab, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki kesadaran sosial yang kuat, gotong royong, toleran, dalam sistem politik yang demokratis dan ditopang oleh aturan yang adil, berpendidikan maju, beradab, aman, nyaman, tentram, sejahtera, bertanggung jawab dan berlandaskan iman dan taqwa.
2. **Maju** berarti pelaksanaan pembangunan daerah senantiasa dilandasi oleh keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan yang lebih baik dengan sumber daya manusia yang handal, berdaya saing dan manajemen pembangunan yang berkelanjutan, sehingga mampu beradaptasi dan mengikuti tuntutan perkembangan zaman. Wujud kemajuan tercermin dari sikap dan perilaku masyarakat yang merespon dan mengantisipasi perkembangan dan pengelolaan IPTEK sebagai alat untuk meningkatkan

kualitas kehidupan, melaksanakan pembangunan berkelanjutan, dan menerapkan nilai-nilai universal masyarakat modern.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara yang mendukung pencapaian misi ke lima yaitu : **“MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE) DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PROFESIONAL ”**, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas perangkat daerah dalam penyediaan pelayanan kepada masyarakat untuk melaksanakan pemerintahan yang baik, partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan keterbukaan publik dan partisipasi dalam peningkatan pembangunan berkelanjutan. Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara BERSINAR (Bersih, Santun, Inovatif, dan Responsif).

2.2.3. Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Jepara

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara dalam bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk memiliki berbagai produk pelayanan, antara lain:

1. Pencatatan Sipil
 - a. Akta Kelahiran
 - b. Akta Kematian
 - c. Akta Perkawinan
 - d. Pencatatan Perceraian
 - e. Pencatatan Pengangkatan Anak
 - f. Pencatatan Pengakuan Anak
 - g. Pencatatan Pengesahan Anak
 - h. Pembetulan Akta
2. Pendaftaran Penduduk
 - i. Kartu Keluarga (KK)
 - j. KTP Elektronik (KTP-el)

k. Kartu Identitas Anak (KIA)

3. Pelayanan Online

1. Akta Kelahiran

**2.2.4. Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Bidang
Pelayanan Pencatatan Sipil Jenis Akta Kelahiran**

Tabel 52.2. Standar Pelayanan Jenis Pelayanan Akta Kelahiran Offline
(usia ≤ 60 Hari)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa/Kelurahan2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/Puskesmas/Rumah Sakit/ Desa3. Fotocopy KTP-el orang tua4. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua5. Fotocopy Surat nikah orang tua6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan persyaratan offline Pemohon berhalangan dapat diwakilkan anggota keluarga dalam satu KK (Kartu Keluarga)2. Menunggu pelayanan sesuai antrian3. Menyerahkan persyaratan kepada petugas4. Membaca, Mengisi, Meneliti blanko lainnya dan berkas pengajuan akta kelahiran5. Menunggu verifikasi Kasi dan Kepala Bidang6. Sudah lengkap di proses, jika belum lengkap pemohon harus melengkapinya terlebih dahulu7. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan pemberian nomor kendali oleh petugas dan penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas

			<p>8. DIALAMATI dan diserahkan atau dikirim lewat POS kepada pemohon</p> <p>9. Selesai</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1 hari (diambil sendiri)</p> <p>3 hari, paling cepat dikirim lewat POS</p>
4	Biaya/Tarif	:	Baru dan tidak terlambat 60 hari = tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	:	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	:	Kontak saran/ aduan, WA Center, petugas penerima pengaduan
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri No 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring 6. Perda Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No 2 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

			7. Perbup 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	:	BERSIH, SANTUN, INOVATIF, dan RESPONSIF. (BERSINAR)
14	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun

Sumber : Data Standar Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Jepara

Tabel 62.3. Standar Pelayanan Jenis Pelayanan Akta Kelahiran Online (usia ≤ 60 Hari)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa/Kelurahan 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/Puskesmas/Rumah Sakit/ Desa 3. Fotocopy KTP-el orang tua 4. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua 5. Fotocopy Surat nikah orang tua 6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan online. Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas meneruskan pengajuan lewat aplikasi untuk verifikasi dan validasi Kasi dan Kepala Bidang 4. Sudah lengkap diproses, 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. Dialamati dan diserahkan atau dikirim lewat POS kepada pemohon 7. Selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari, paling cepat dikirim lewat POS
4	Biaya/Tarif	:	Baru dan tidak terlambat 60 hari = tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	:	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	:	Kontak saran/ aduan, WA Center, petugas penerima pengaduan
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

			<p>4. Permendagri No 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring</p> <p>6. Perda Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No 2 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perbup Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Capil</p>
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	:	BERSIH, SANTUN, INOVATIF, dan RESPONSIF. (BERSINAR)
14	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun

Sumber : Data Standar Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Jepara

Tabel 72.4. Standar Pelayanan Jenis Pelayanan Akta Kelahiran Terlambat Offline (usia \geq 60 Hari)

1	Persyaratan	:	1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa/Kelurahan
---	-------------	---	--

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/Puskesmas/Rumah Sakit/ Desa 3. Fotocopy KTP-el orang tua 4. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua 5. Fotocopy Surat nikah orang tua 6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan online. Pemohon berhalangan dapat diwakilkan kepada anggota keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) 2. Menunggu pelayanan sesuai antrian 3. Menyerahkan persyaratan kepada petugas 4. Membaca, Mengisi, Meneliti blanko lainnya dan berkas pengajuan akta kelahiran 5. Menunggu verifikasi Kasi dan Kepala Bidang 6. Sudah lengkap diproses, 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. Dialamatkan dan diserahkan atau dikirim lewat POS kepada pemohon 9. Selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1 hari (diambil sendiri)</p> <p>3 hari, paling cepat dikirim lewat POS</p>
4	Biaya/Tarif	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,-
5	Produk Pelayanan	:	Akta Kelahiran

6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	:	Kontak saran/ aduan, WA Center, petugas penerima pengaduan
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri No 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring 6. Perda Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No 2 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Perbup 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	:	BERSIH, SANTUN, INOVATIF, dan RESPONSIF. (BERSINAR)
14	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun

Sumber : Data Standar Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Jepara

Tabel 82.5. Standar Pelayanan Jenis Pelayanan Akta Kelahiran Terlambat (Usia \geq 60 hari) Online

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko F.2-0.1 dari Desa/Kelurahan 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/Puskesmas/Rumah Sakit/ Desa 3. Fotocopy KTP-el orang tua 4. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua 5. Fotocopy Surat nikah orang tua 6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan online. Pengajuan hanya dapat dilakukan anggota keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan 3. Petugas meneruskan pengajuan lewat aplikasi untuk verifikasi dan validasi Kasi dan Kepala Bidang 4. Sudah lengkap diproses, jika belum lengkap pemohon harus melengkapinya terlebih dahulu 5. Menunggu proses entry dan percetakan, verifikasi dan pemberian nomor kendali

			<p>oleh petugas dan penandatanganan (TTE) oleh Kepala Dinas</p> <p>6. Dialamati dan diserahkan atau dikirim lewat POS kepada pemohon</p> <p>7. Selesai</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari, paling cepat dikirim lewat POS
4	Biaya/Tarif	:	Terlambat > 60 hari denda Rp. 50.000,-
5	Produk Pelayanan	:	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	:	Kontak saran/ aduan, WA Center, petugas penerima pengaduan
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri No 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring 6. Perda Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No 2 Tahun 2010

			Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Perbup 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	:	BERSIH, SANTUN, INOVATIF, dan RESPONSIF. (BERSINAR)
14	Evaluasi Kinerja	:	1 (satu) Tahun

Sumber : Data Standar Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Jepara

Tabel standar pelayanan akta kelahiran di atas menunjukkan bahwa standar pelayanan akta kelahiran di Disdukcapil Kabupaten Jepara sudah dijelaskan secara jelas dari persyaratan yang diperlukan, bagaimana sistem mekanisme dan prosedur, berapa lama jangka waktu pelayanan, berapa biaya/tarif, bagaimana penanganan pengaduan saran dan masukan, dasar hukum, apa saja sarana prasarana dan fasilitas yang ada, bagaimana kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, dan berapa lama evaluasi kinerja.