



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tondonegoro No. 3 Telp. (0295) 386261, Fax. (0295) 386260 P A T I Kode Pos 59115

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI
NOMOR : 470/891

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI NOMOR : 470/908 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN PATI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PATI,

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Menuju Tatanan Normal Baru Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Pati, maka dipandang perlu untuk merubah Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati Nomor : 470/908 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati Nomor : 470/838.1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati Nomor : 470/908 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati;

- b. Bahwa dalam rangka menetapkan Perubahan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penangan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

19. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
20. Peraturan Bupati Pati Nomor 30 Tahun 2020 tentang Sistem Online Pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Kematian dan KTP-el
21. Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Menuju Tata Normal Baru Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Pati

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/908 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati.

Memutuskan :

KESATU : Memberlakukan Perubahan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Perubahan Jenis Pelayanan sebagaimana Diktum KEDUA Keputusan ini meliputi :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El);
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) Dan Kedatangan Warga Negara Indonesia;
5. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran;
6. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akte matian;
7. Pelayanan Aplikasi Tarjilu Okke;
8. Pelayanan Sistem Online Website pelayanan-dipendukcapil.patikab.go.id

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal : 13 Agustus 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PATI



Drs. RUBIYONO, SH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630814 198503 1 005

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

Nomor : 470/897

Tanggal : 13 Agustus 2021

Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati Nomor 470/908 Tahun 2018
Tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan bukti-bukti pendukung seperti fotokopi : Akte, Ijazah, Buku Nikah, dan lain-lain);2. Membawa KK lama;3. Membawa Surat Keterangan Pindah WNI dari Disdukcapil asal (apabila mutasi dari kabupaten/kota lain);4. Surat Keterangan Laporan Kehilangan untuk KK yang hilang ;5. Mengisi Fomulir pengajuan Kartu Keluarga (KK);6. Mengisi Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan apabila ada perubahan data7. Pengajuan permohonan dikuasakan orang lain maka harus mengisi Fomulir F 1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) bermaterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon terlebih dahulu login di website pelayanan-disdukcapil.patikab.go.id kemudian memilih menu antrian on-line untuk mendapatkan nomor antrian dengan cara memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;2. Pemohon datang ke tempat pelayanan sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office tempat pelayanan;3. Petugas Front office melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah, serta mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian di loket pelayanan ke mesin antrian dan memilih jenis layanan Dafduk;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur; 5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratanyang dilampirkan ; 6. Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai dengan prosedur, petugas akan momproses permohonan, melaksanakan input data/perekaman data dalam basis data kependudukan dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 7. Petugas Operator mengajukan permohonan yang sudah di input untuk di aprove dan diterbitkan melalui aplikasi SIAK; 8. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga (KK) secara elektronik; 9. Petugas bagian pengambilan menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @didukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengadua, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

1.2. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas HVS A4 80 Gram 2. Komputer / Laptop : 10 unit 3. Pinter : 4 unit 4. Jaringan /line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan 2. Petugas Disdukcapil : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ADB 3 orang ➤ Operator 6 orang ➤ Petugas Verifikasi 3 orang ➤ Petugas Pelayanan 6 orang ➤ Front Office 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)

2.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Fomulir Permohon Cetak KTP-el; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Berusia 17 tahun atau sudah/ pernah menikah; 4. Membawa Fotocopy kutipan akta/surat nikah bagi sudah/ pernah menikah untuk pemohon yang belum berusia <17 tahun; 5. Membawa KTP-el lama apabila KTP-el mengalami perubahan data/rusak; 6. Membawa Surat kehilangan dari kepolisian untuk KTP-el yang hilang; 7. Membuat Surat Kuasa apabila pemohon bukan yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu login website pelayanan-disdukcapil.patikab.go.id memilih menu antrian on-line untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanam, hari dan tanggal; 2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office; 3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk; 4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan berkas, melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memberikan bukti penerimaan; 6. Berkas diserahkan kepada petugas pencetakan KTP-el, sebelum dicetak Kasi Identitas penduduk melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pemohon; 7. Pencetakan KTP-el oleh petugas bagian cetak dan KTP-el yang tercetak diserahkan di bagian pengambilan; 8. Petugas pengambilan menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KTP elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @disdukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

2.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KTP-el 2. Komputer / Laptop : 10 unit 3. Printer Cetak KTP-el di Dinas : 4 unit 4. Printer Cetak KTP-el di Kecamatan : 21 unit 5. Jaringan /line : 22 titik 6. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 7. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan 2. Petugas Disdukcapil : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ADB 3 orang ➤ Operator 6 orang ➤ Petugas Verifikasi 3 orang ➤ Petugas Pelayanan 6 orang ➤ Front Office 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-elektronik) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

3.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak 2. Usia anak 0 s/d ≤ 17 tahun kurang 1 hari 3. Fotocopy Kartu Keluarga. 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Fotocopy KTP orang tua 6. Pashoto berwarna ukuran 2 x 3 berwarna 2 (dua) lembar dengan background sesuai tahun kelahiran untuk anak usia ≥ 5 tahun 7. KIA yang hilang menyertakan surat kehilangan dari Kepolisian 8. KIA yang rusak membawa bukti fisik KIA rusak 9. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan 10. Pengajuan permohonan secara kolektif dari sekolah untuk cetak KIA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu login website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id memilih menu antrian on-line untuk mendapatkan nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelanana, hari dan tanggal pelayanan; 2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan ke tempat pelayanan dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office tempat pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front office melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah, serta mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian di loket pelayanan ke mesin antrian dan memilih jenis layanan dafduk; 4. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur; 5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan; 6. Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai dengan prosedur, petugas akan memproses permohonan pelaksanaan input data/perekaman data dalam basis data kependudukan dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 7. Petugas cetak melakukan cetak KIA sesuai permohonan. 8. KIA yang telah dicetakkan diserahkan kepada kabid/kasi untuk diteliti/koreksi 9. Petugas kemudian menyerahkan cetakan KIA yang sudah jadi untuk diserahkan kepada petugas pengambilan. 10. Petugas loket pengambilan menyerahkan KIA kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @disdukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak ;anjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

3.2. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 4. tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KIA 2. Komputer / Laptop : 10 unit 3. Printer Cetak KIA : 2 unit 4. Jaringan /line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB 3 orang 2. Operator 6 orang 3. Petugas Verifikasi 3 orang 4. Petugas Pelayanan 6 orang 5. Front Office 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWN) DAN KEDATANGAN WARGA NEGARA INDONESIA

4.1. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

4.1.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu login di website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id kemudian memilih menu antrian on-line untuk mendapatkan nomor antrian dengan cara memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal; 2. Pemohon datang ke tempat pelayanan sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan dan diperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office tempat pelayanan. 3. Petugas front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah, serta mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian di loket pelayanan ke mesin antrian dan memilih jenis layanan dafduk; 4. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur;
----	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan; 6. Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai dengan prosedur, petugas akan memproses permohonan, melaksanakan input data/perekaman data dalam basis data kependudukan dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 7. Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI); 8. Kasi Pelayanan Pindah Datang melakukan koreksi dan verifikasi berkas permohonan dengan SKPWNI, sebelum ditandatangani oleh Kabid Pelayanan Dafduk; 9. Kabid Dafduk memberikan tandatangan pada SKPWNI; 10. Petugas Operator Pindah Datang menyerahkan SKPWNI kepada petugas bagian pengambilan 11. Petugas bagian pengambilan kemudian menyerahkan SKPWNI pada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 7 (hari)) hari jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @disdukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengadua, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

4.1.2. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas HVS A4 80 Gram 2. Komputer / Laptop : 2 unit 3. Printer : 2 unit 4. Jaringan /line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan Perpindahan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB SIAK 3 orang 2. Petugas operator pindah-datang 2 orang 3. Petugas Verikasi 1 orang 4. Petugas Pelayanan 1 orang 5. Front Office 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu, dikirim ke Kecamatan pemohon, atau dikirim ke nomor whatsapp pemohon berupa file PDF.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4.2. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN

4.2.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWI) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. KTP-el 4. Fotocopy Surat Nikah bagi yang menikah / Surat Cerai bagi yang bercerai 5. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran 6. Fotocopy Ijasah Terakhir

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu login website pelayanan-disdukcapil.patikab.go.id memilih menu antrian on-line untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal; 2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office; 3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafdud; 4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang di lampirkan; 6. Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai dengan prosedur, petugas akan memproses permohonan, melaksanakan input data/perekaman data dalam basis data kependudukan dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 7. Petugas Operator Pindah Datang melakukan entry data sesuai data berkas permohonan kedatangan (SKPWN1); 8. Kasi Pelayanan Pindah Datang melakukan koreksi dan verifikasi berkas permohonan, apabila sudah sesuai meneruskna kepada Bagian cetak untuk proses pencetakan Kartu Keluarga dan KTP-el; 9. Petugas Operator Cetak melakukan proses pencetakan KK dan KTP-el; 10. KK dan KTP-el diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 7 (tujuh) hari jam kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el untuk pemohon Kedatangan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @disdukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengadua, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

4.2.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas : 1. Kertas HVS A4 80 Gram/ 2. Komputer / Laptop : 2 unit 3. Printer : 2 unit 4. Jaringan/ line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan Perpindahan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. ADB SIAK 3 orang; 2. Petugas operator pindah datang 2 orang 3. Petugas Verifikator 1 orang 4. Petugas operator cetak 6 orang 5. Petugas pelayanan 1 orang 6. Front Office 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el Kedatangan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau pemohon dihubungi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

5.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRI (F-2.01) 2. Surat kelahiran dari dokter/bidan/desa asli 3. SPTJM kebenaran data Kelahiran untuk pemohon tidak memiliki surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy Surat kawin/surat cerai orangtua/ mengisi SPTJM Suami Istri dan SPTJM pasangan suami-istri (untuk orangtuanya tidak memiliki dokumen perkawinan) 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 6. Fotocopy KTP orangtua/Wali Pelapor 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran 8. Mengisi fomulir surat kuasa apabila bukan yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu login website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id memilih menu antrian on-line untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal; 2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office; 3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafdud; 4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 5. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan; 6. Untuk pendaftaran yang terlambat (> 60 hari), maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti pembayaran denda keterlambatan; 7. Bendahara penerimaan mencatat permohonan terlambat dalam aplikasi dan memberikan bukti pembayaran denda sebagai tanda bukti pengambilan kepada pemohon, berkas permohonan dikembalikan ke petugas operator untuk di input; 8. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK. 9. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam resgiter akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran; 10. Petugas Operator mencetak akte kelahiran dan Kutipan yang telah diverifikasi oleh pejabat Pencatatan Sipil; 11. Petugas menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya (Gratis). 2. Pelaporan lebih dari 60 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 50.000,- (sesuai dengan Perbup Nomor 24 Tahun 2010)

5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran dan Kutipan Akte Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapil.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapilpatibisa 6. Twitter : @disdukcapilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengadua, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak ;anjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

5.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik;

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

6.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRI (F-2.01);2. Surat keterangan kematian Asli dari desa / kelurahan;3. Fotocopy KTP-el yang meninggal4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang meninggal5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi6. Mengisi fomulir surat kuasa apabila bukan pemohon sendiri mengurus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon terlebih dahulu login website pelayanan-dispendukcakil.patikab.go.id memilih menu antrian on-line untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office;3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;6. Untuk pendaftaran yang terlambat (>30 hari) , maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti untuk pembayaran denda keterlambatan ;7. Bendahara penerimaan mencatat permohonan ke dalam aplikasi dan memberikan bukti pembayaran denda sebagai tanda bukti untuk pengambilam kutipan akte kematian kepada pemohon berkas. Permohonan dikembalikan kepada petugas operator untuk di input;8. Petugas Operator melakukan input data/perekaman data kematian dalam Aplikasi SIAK;9. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte kematian dan menerbitkan akte kematian;10. Petugas Operator mencetak akte ekmatian dan kutipan akte kematian;11. Petugas menyerahkan kutipan akte kematian kepada pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas HVS A4 80 Gram 2. Komputer / Laptop : 9 unit 3. Printer : 6 unit 4. Jaringan/line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB SIAK 3 orang; 2. Petugas operator 4 orang 3. Petugas verifikasi 2 orang 4. Petugas pelayanan 3 orang 5. Front Office 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya (Gratis). 2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 25.000,- (sesuai dengan Perbup Nomor 24 Tahun 2010)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcakilpatikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcakilpatibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcakilpatibisa 6. Twitter : @disdukcakilpatibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 3. Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB 4. Minggu dan hari besar nasional libur

6.2. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas HVS A4 80 Gram 2. Komputer / Laptop : 9 unit 3. Printer : 6 unit 4. Jaringan /line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak dan Pelayanan : 7 unit 6. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB SIAK 3 orang; 2. Petugas operator 4 orang 3. Petugas verifikasi 2 orang 4. Petugas pelayanan 3 orang 5. Front Office 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

7. PELAYANAN APLIKASI TARJILU OKKE

7.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instal Aplikasi Tarjilu OKKE dari PlayStore; 2. Membuat user dengan menggunakan NIK 3. Permohonan Cetak KTP-el (Hilang, Rusak, Pendaftaran Cetak KTP-el): <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Surat kehilangan dari Kepolisian c. Fisik KTP-el Rusak d. Surat Keterangan Pengganti KTP-el 4. Permohonan Cetak Akta Kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kelahiran dari rumah sakit/ puskesmas/ rumah bersalin / desa / kelurahan asli b. Kartu Keluarga c. Surat nikah/ cerai orang tua d. KTP-el orang tua e. KTP-el dua orang saksi 5. Permohonan Cetak Akta Kematian: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian dari rumah sakit/desa/ kelurahan asli b. Kartu Keluarga c. KTP-el meninggal d. KK yang meninggal e. KTP-el dua orang saksi 6. Persyaratan di upload dengan bentuk JPG/PDF
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu membuat user dengan NIK untuk login dalam Aplikasi Tarjilu OKKe dan mengikuti petunjuk sesuai aplikasi; 2. Mempersiapkan persyaratan yang akan di upload dalam bentuk file JPG/PDF; 3. Pemohon memilih menu pelayanan di dalam aplikasi Tarjilu OKKE : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Penebitan KTP Elektronik WNI : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan KTP hilang - Permohonan KTP-el rusak - Permohonan Suket pengganti KTP-el yang belum dicetak

		<p>b. Pelayanan Akta Kelahiran, terdapat dua pilihan untuk anak yang di daftarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum Punya NIK - Sudah Punya NIK <p>c. Pelayanan Akta Kematian, terdapat dua pilihan status bagi yang di daftarkan akte kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai Kepala Keluarga - Sebagai Anggota Keluarga <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah pemohon menentukan layanan yang akan dituju, kemudian upload persyaratan/data dukung yang di minta di dalam aplikasi, apabila persyaratan sudah sesuai maka pemohon melakukan submit persyaratan tersebut. 5. Pemohon akan mendapatkan nomor pendaftaran dari Aplikasi Tarjilu OKKE, lalu men-screenshoot nomor pendafrtran tersebut. 6. Pelayanan permohonan Akta Kelahiran dan Kematian terlambat pendaftaran akan dikenakan denda, sesuai ketentuan keterangan besar biaya denda akan muncul di nomor pendaftaran 7. Besar Denda Keterlambatan Akta Kelahiran / Kematian Sesuai Perbup No 24 tahun 2010 dibayarkan secara transfer melalui Rekening Disducapil Kab. Pati dan bukti pembayaran disimpan; 8. Permohonan yang telah masuk melalui Aplikasi Tarjilu OKKE akan diproses oleh operator / petugas Tarjilu Okke sesuai dengan permohonan; 9. Petugas Tarjilu OKKe/operator melakukan pemilahan jenis pelayanan untuk diteruskan ke bidang-bidang pelayanan untuk dilaksanakan entry data dan pencetakan; 10. Permohonan yang sudah jadi, oleh petugas Tarjilu Okke akan dibuatkan list sesuai dengan pelayanan yang dipilih: <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP-el 2) a. KK, Kutipan Akte Kelahiran dan KIA b. Kutipan Akta Kelahiran dan KIA 3) a. Akte Kematian b. Akte Kematian, KK dan KTP-el (cerai mati untuk suami/istri) 11. Dokumen kependudukan sudah jadi akan dikirim ke alamat masing-masing pemohon oleh Disdukcapil Kabupaten Pati atau melalui ekspedisi jasa pengiriman yang telah bekerjasama; 12. Pemohon menyiapkan berkas sesuai persyaratan telah di upload dan menukar dengan kurir yang datang ke rumah mengantarkan dokumen kependudukan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 6 (enam) hari jam kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya (Gratis). 2. Saksi denda biaya Pelaporan Keterlambatan Akta kelahiran / Kematian sesuai Perbup Nomor 24 Tahun 2010 : <ol style="list-style-type: none"> a. pelaporan akte kelahiran > 60 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 50.000,- b. pelaporan akte kematian > 30 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 25.000,-

5.	Produk Pelayanan	KTP-el. KK, KIA, Akte Kelahiran dan Akte Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disdukcapi.patikab.go.id 3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313 4. Email : disdukcapi.patibisa@gmail.com 5. FaceBook : disdukcapi.patibisa 6. Twitter : @disdukcapi.patibisa 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme penanganan pengadua, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak ;anjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 24 (dua empat) jam dapat di akses Aplikasi Tarjilu OKKE pemohon 2. Proses permohonan berkas operator Tarjilu Okke sesuai jam Kerja Pelayanan

7.2. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 14 tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak. 12. Peraturan Bupati Pati Nomor 30 tahun 2020 tentang Sistem Online Pendaftaran Akta Kelahiran, akta Kematian dan KTP-el.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-el, Blanko KIA dan Kertas HVS A4 80 Gram 2. Bidang Dafduk : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Komputer / Laptop : 10 unit ➢ Printer : 4 unit 3. Bidang Capil : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Komputer / Laptop : 9 unit ➢ Printer : 4 unit 4. AC Ruang Cetak : 2 unit 5. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi antara dua bidang Bidang Pelayanan Dafduk dan Bidang Pelayanan Capil; 3. Bidang Dafduk : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas; 4. Bidang Capil : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB SIAK 3 orang; 2. Operator Tarjilu 2 orang 3. Bidang Dafduk : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operator 6 orang ➤ Petugas Verifikasi 4 orang 4. Bidang Capil : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operator 4 orang ➤ Petugas Verifikasi 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el, KK, KIA, Akte Kelahiran dan Akte Kematian sudah jadi akan di kirim langsung ke alamat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PELAYANAN SISTEM ONLINE WEBSITE pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id

8.1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat meng-akses website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id 2. Mempunyai user untuk login website untuk pemohon akan menggunakan pelayanan secara on-line 3. Untuk daftar antrian on-line tidak perlu membuat user 4. Pelayanan Update Data menyiapkan Kartu Keluarga (KK) 5. Meng-upload semua persyaratan dalam bentuk JPG/PDF sesuai pelayanan yang dipilih : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akta Kelahiran ➤ Akta Kematian ➤ KTP Elektronik ➤ KIA (Kartu Identitas Anak) ➤ Kartu Keluarga (KK) ➤ Perpindahan Keluar ➤ Kedatangan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akan meng-akses website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id sesuai kebutuhan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk antrian tatap muka tidak perlu membuat user untuk login, bisa dapat langsung memilih menu Antrian On-line pada website dengan mengisikan : NIK, Nomor HP, Loker (pilihan jenis pelayanan) dan Hari/Tanggal; ▪ Untuk akan menggunakan pelayanan on-line pemohon / masyarakat harus mendaftar dahulu dengan NIK, Nomor HP dan E-mail membuat Akun untuk login di dalam Website pelayanan; 2. Setelah mendapat password melalui email Pemohon baru dapat mengakses Website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id; 3. Pemohon dapat menentukan jenis pelayanan on-line yang dibutuhkan dengan membuka menu Pengajuan website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id; 4. Pemohon mengajukan permohonan pada layanan akan dipergunakan, 5. Menu Pengajuan, pelapor mengikuti setiap instruksi dari jenis pelayanan akan di gunakan Nomor KK dan NIK Kepala keluarga/ hanya NIK; 6. Mengisi data dibutuhkan dan melakukan up-load semua data dukung yang dibutuhkan dalam bentuk file JPG/PD, kemudian KLIK KIRIM pada bagian bawah 7. Pemohon akan memperoleh nomor register pendaftaran dokumen kependudukan; 8. Permohonan sudah masuk akan diproses oleh petugas yang menangani pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id; 9. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sudah diproses dan cetak, akan dikirimkan oleh Disdukcapil Kab, Pati melalui kurir jasa pengiriman yang bekerjasama ke alamat pemohon dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; 10. Pemohon dapat melakukan pengecekan permohonan dokumen sudah jadi/belum melalui Daftar Pengajuan dengan mengetikkan No register pendaftaran 11. Setelah pemohon menerima dokumen kependudukan dari kurir pengiriman, pemohon harus menyerahkan berkas persyaratan sudah di upload; 12. Pelayanan perpindahan keluar yaitu untuk Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) mengajukan pindah akan dikirim ke kecamatan pemohon;
----	--------------------------------	---

		<p>13. Pelayanan Update Data Kependudukan adalah bagi data kependudukannya tidak terbaca di instansi lain (seperti BPJS, Bank, dll) pemohon cukup mengikuti instruksi pengajuan pelaporan;</p> <p>14. Pengajuan pelaporan update data akan direspon oleh petugas menangani website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id, petugas menindaklanjuti dengan memproses pelaporan ke Pusat;</p> <p>15. Pemohon dapat mencoba kembali menggunakan Nomor KK/Nomor NIK nya setelah menunggu minimal 1x 24 jam dari update data kependudukan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 7 (tujuh) hari jam kerja
4.	Biaya	<p>1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).</p> <p>2. Saksi denda biaya Pelaporan Keterlambatan Akta kelahiran / Kematian sesuai Perbup Nomor 24 Tahun 2010 :</p> <p>a. pelaporan akte kelahiran > 60 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 50.000,-</p> <p>b. pelaporan akte kematian > 30 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 25.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK, KIA, Akte Kelahiran, Akte Kematian, SKPWNI dan Update data kependudukan
6.	Waktu pelayanan	<p>1. 24 (dua puluh empat) jam dapat di akses website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id selama tidak terkendali masalah jaringan.</p> <p>2. Proses permohonan petugas website pelayanan-dispendukcapil.patikab.go.id sesuai jam Kerja Pelayanan</p>

7.3. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Bupati Pati Nomor 14 tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KTP-el, Blangko KIA dan Kertas HVS A4 80 Gram 2. Bidang Dafduk : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Komputer / Laptop : 10 unit ➢ Printer : 4 unit 3. Bidang Capil : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Komputer / Laptop : 9 unit ➢ Printer : 4 unit 4. Jaringan line : 22 titik 5. AC Ruang Cetak : 2 unit 6. Genset : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi antara dua bidang Bidang Pelayanan Dafduk dan Bidang Pelayanan Capil; 2. Bidang Dafduk : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas; 3. Bidang Capil : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADB SIAK 3 orang; 2. Operator Website pelayanan 2 orang 3. Bidang Dafduk : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Operator 6 orang ➢ Verifikasi 4 orang 4. Bidang Capil : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Operator 4 orang ➢ Verifikasi 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila KTP-el, KK, KIA, Akte Kelahiran dan Akte Kematian sudah jadi akan di kirim langsung ke alamat pemohon, sedangkan SKPWI pemohon pindah antar kota/kab file dikirim lewat Nomor Whatsapp (WA) pemohon berupa file PDF.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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



Drs. RUBIYONO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19630814 198503 1 005