



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI  
NOMOR : 470/253/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, Standar Pelayanan Publik ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.
  - c. bahwa dalam rangka menetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati sebagaimana dimaksud huruf b, 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 Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

13. 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI.
- KESATU : Memberlakukan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana maksud di atas, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan sekaligus menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KEDUA Keputusan ini meliputi :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru/Perubahan;
2. Penerbitan KTP Elektronik;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) Dan Kedatangan Warga Negara Indonesia;
5. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
6. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
8. Surat Keterangan Pengganti Identitas;
9. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
10. Biodata;
11. Akta Kelahiran;
12. Surat Keterangan Kelahiran;
13. Surat Keterangan Lahir Mati;
14. Akta Kematian;
15. Surat Keterangan Kematian;
16. Akta Perkawinan;
17. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
18. Akta Perceraian;
19. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
20. Akta Pengakuan Anak;
21. Akta Pengesahan Anak;
22. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
23. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
24. Tarjilu Okke.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati  
Pada tanggal : 2 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PATI



**Drs. RUBIYONO, SH, M.M.**

Rembina Utama Muda  
NIP. 19630814 198503 1 005

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan  
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati  
Nomor : 470/253/2022  
Tanggal : 2 Maret 2022.

## 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"> <li>1. Melampirkan bukti-bukti pendukung seperti fotokopi : Akte, Ijazah, Buku Nikah, dan lain-lain);</li> <li>2. Membawa KK lama;</li> <li>3. Membawa Surat Keterangan Pindah WNI dari Disdukcapil asal (apabila mutasi dari kabupaten/kota lain);</li> <li>4. Surat Keterangan Laporan Kehilangan untuk KK yang hilang ;</li> <li>5. Mengisi Fomulir pengajuan Kartu Keluarga (KK);</li> <li>6. Mengisi Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan apabila ada perubahan data;</li> <li>7. Pengajuan permohonan dikuasakan orang lain maka harus mengisi Fomulir F 1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) bermaterai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Setelah mendapatkan nomor atrian, Pemohon datang ke tempat pelayanan sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office tempat pelayanan;</li> <li>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;</li> <li>4. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur;</li> <li>5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan ;</li> <li>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;</li> <li>7. Petugas Operator mencctetak draf KK untuk diverifikasi oleh Pejabat verifikator;</li> <li>8. Petugas Operator kemudian mengajukan permohonan yang sudah di verifikasi tersebut untuk di approve dan diterbitkan melalui aplikasi SIAK;</li> <li>9. Kepala Disdukcapil menandatangani Kartu Keluarga (KK) secara elektronik;</li> <li>10. Petugas Operator mencetak KK yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Petugas pengambilan dokumen.</li> <li>11. Petugas bagian pengambilan menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon, apabila dikuasakan dilampiri dengan surat kuasa.</li> <li>12. Petugas Operator mengirimkan lewat email/WA dengan format PDF bagi yang meminta.</li> </ol>

		<p>B. Pelayanan di Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur;</li> <li>2. Petugas Operator Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan ;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Petugas Operator mencctetak draf KK untuk diverifikasi oleh Pejabat verifikator;</li> <li>5. Petugas Operator kemudian mengajukan permohonan yang sudah di verifikasi tersebut untuk di aprove dan diterbitkan melalui aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Disdukcapil menandatangani Kartu Keluarga (KK) secara elektronik;</li> <li>7. Petugas Operator Kecamatan mencetak KK yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Petugas pengambilan dokumen.</li> <li>8. Petugas bagian pengambilan menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon, apabila dikuasakan dilampiri dengan surat kuasa.</li> <li>9. Petugas Operator mengirimkan lewat email/WA dengan format PDF bagi yang meminta.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@didukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 5 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
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"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 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"><li>1. Mengisi Fomulir Permohon Cetak KTP-el;</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru sesuai dengan data terkini;</li><li>3. Berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah;</li><li>4. Membawa KTP-el lama apabila KTP-el mengalami perubahan data/rusak;</li><li>5. Membawa Surat kehilangan dari kepolisian untuk KTP-el yang hilang;</li><li>6. Pemohon datang sendiri mengambil KTP-el yang telah dicetak sekaligus aktivasi KTP-el.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li><li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li><li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li><li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li><li>5. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan berkas, melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memberikan bukti penerimaan;</li><li>6. Berkas diserahkan kepada petugas pencetakan KTP-el, sebelum dicetak, pejabat fungsional ADB melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pemohon;</li><li>7. Pencetakan KTP-el oleh petugas bagian cetak dan KTP-el yang tercetak diserahkan di bagian pengambilan;</li><li>8. Petugas pengambilan menyerahkan kepada pemohon sekaligus aktivasi KTP-el.</li></ol> <p>B. Pelayanan di Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li><li>2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li><li>3. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan berkas, melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memberikan bukti penerimaan;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada petugas pencetakan KTP-el, sebelum dicetak, pejabat fungsional ADB melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pemohon;</li><li>5. Pencetakan KTP-el oleh petugas bagian cetak dan KTP-el yang tercetak diserahkan di bagian pengambilan;</li><li>6. Petugas pengambilan menyerahkan kepada pemohon sekaligus aktivasi KTP-el.</li></ol>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk pelayanan	KTP elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduann, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Blangko KTP-el, ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 5 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 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"> <li>1. Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak</li> <li>2. Usia anak 0 s/d ≤ 17 tahun kurang 1 hari</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>5. Fotocopy KTP orang tua</li> <li>6. Pashoto berwarna ukuran 2 x 3 berwarna 2 (dua) lembar dengan background sesuai tahun kelahiran untuk anak usia ≥ 5 tahun</li> <li>7. KIA yang hilang menyertakan surat kehilangan Kepolisian</li> <li>8. KIA yang rusak membawa bukti fisik KIA rusak</li> <li>9. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan</li> <li>10. Pengajuan permohonan secara kolektif dari sekolah untuk cetak KIA</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan ke tempat pelayanan dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office tempat pelayanan dan mengambil nomor antrian jenis layanan dafduk;</li> <li>3. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur;</li> <li>4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Petugas cetak melakukan cetak KIA sesuai permohonan.</li> <li>7. KIA yang telah dicetakkan diserahkan kepada kabid/kasi untuk diteliti/koreksi</li> <li>8. Petugas kemudian menyerahkan cetakan KIA yang sudah jadi untuk diserahkan kepada petugas pengambilan.</li> <li>9. Petugas loket pengambilan menyerahkan KIA kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Blangko KIA, ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 5 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI) 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"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal yang sudah didapatkan ke tempat pelayanan dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office tempat pelayanan dan mengambil nomor antrian jenis layanan dafduk;</li> <li>3. Pemohon mengisi data dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sesuai prosedur;</li> <li>4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);</li> <li>7. Kasi Pelayanan Pindah Datang melakukan koreksi dan verifikasi berkas permohonan dengan SKPWNI, sebelum ditandatangani oleh Kabid Pelayanan Dafduk;</li> <li>8. Kabid Dafduk memberikan tandatangan pada SKPWNI;</li> <li>9. Petugas Operator Pindah Datang menyerahkan SKPWNI kepada petugas bagian pengambilan;</li> <li>10. Petugas bagian pengambilan kemudian menyerahkan SKPWNI pada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 7 (hari) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	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 atau dikirim lewat email pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 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"> <li>1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWI) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. KTP-el</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah bagi yang menikah / Surat Cerai bagi yang bercerai</li> <li>5. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran</li> <li>6. Fotocopy Ijasah Terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian on-line kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang di lampirkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Petugas Operator Pindah Datang melakukan entry data sesuai data berkas permohonan kedatangan (SKPWNI);</li> <li>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;</li> <li>9. Petugas Operator Cetak melakukan proses pencetakan KK dan KTP-el;</li> <li>10. KK dan KTP-el diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el untuk pemohon Kedatangan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcakilpatikab.go.id">http://disdukcakilpatikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakilpatibisa@gmail.com">disdukcakilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcakilpatibisa">disdukcakilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcakilpatibisa">@disdukcakilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Blanko KTP-el, ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 4 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 5. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. KTP orangtua/Wali Pelapor</li> <li>3. Pas foto anggota keluarga 4x4</li> <li>4. Surat keterangan dari kelurahan domisili</li> <li>5. Akta Kelahiran Asli</li> <li>6. Foto copy surat nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan paraf draf Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;</li> <li>7. Petugas Operator mencetak Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri yang telah diverifikasi oleh pejabat Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 6. SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Fotocopy KTP orangtua/Wali Pelapor</li> <li>4. Foto copy buku nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan proses pindah datang dan mencetak dan penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang telah diverifikasi oleh pejabat Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cek di tempat</li> <li>6. Koordinasi Intenal</li> <li>7. Koordinasi eksternal</li> <li>8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 7. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Foto copy buku nikah</li> <li>5. Penetapan dari pengadilan</li> <li>6. Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan proses pindah datang dan mencetak dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA yang telah diverifikasi oleh pejabat Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 8. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Foto copy buku nikah</li> <li>5. Penetapan dari pengadilan</li> <li>6. Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan proses mencetak dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas yang telah diverifikasi oleh pejabat Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Identitas kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas/ Biodata
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pengganti Identitas sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 9. BIODATA

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan proses mencetak dan penerbitan Biodata yang telah diverifikasi oleh pejabat Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Biodata kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 10. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Foto copy buku nikah</li> <li>4. Penetapan dari pengadilan</li> <li>5. Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon datang loket pelayanan dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan proses mencetak dan penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang telah diverifikasi oleh pejabat Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cek di tempat</li> <li>6. Koordinasi Intenal</li> <li>7. Koordinasi eksternal</li> <li>8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pengganti Identitas/ Biodata sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 11. AKTA KELAHIRAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRI ( F-2.01)</li> <li>2. Surat kelahiran dari dokter/bidan/desa asli</li> <li>3. SPTJM kebenaran data Kelahiran untuk pemohon tidak memiliki surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran</li> <li>4. Fotocopy Surat kawin/surat cerai orangtua/ mengisi SPTJM Suami Istri dan SPTJM pasangan suami-istri (untuk orangtuanya tidak memiliki dokumen perkawinan)</li> <li>5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>6. Fotocopy KTP orangtua/Wali Pelapor</li> <li>7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran</li> <li>8. Mengisi fomulir surat kuasa apabila bukan yang bersangkutan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Untuk pendaftaran yang terlambat (&gt; 60 hari), maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti pembayaran denda keterlambatan;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>8. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam resgiter akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran;</li> <li>9. Petugas Operator mencetak akte kelahiran dan Kutipan yang telah diverifikasi oleh pejabat Pencatatan Sipil;</li> <li>10. Petugas menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 60 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 50.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akte Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

	Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 9. Cek di tempat 10. Koordinasi Intenal 11. Koordinasi eksternal 12. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
--	--

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 3 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 12. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Kelahiran asli dari rumah sakit/bidan</li> <li>4. Fotocopy buku nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Untuk pendaftaran yang terlambat (&gt; 60 hari), maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti pembayaran denda keterlambatan;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>8. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran;</li> <li>9. Petugas Operator mencetak akte kelahiran dan Kutipan yang telah diverifikasi oleh pejabat Pencatatan Sipil;</li> <li>10. Petugas menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akte Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 42 orang di 21 Kecamatan</li> <li>2. Petugas Disdukcapil 3 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



### 13. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Keterangan Lahir Mati Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/bidan</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) orang tua</li> <li>3. Fotocopy KTP orang tua</li> <li>4. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi</li> <li>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak data lahir mati apabila poin 1 tidak ada</li> <li>6. Mengisi formulir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan nomor antrian secara online lewat WA sesuai hari dan jam yang telah ditentukan;</li> <li>2. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator memproses permohonan dengan melakukan input data/perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam resgiter akte kelahiran dan menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati;</li> <li>7. Petugas Operator mencetak Surat Keterangan Lahir Mati yang telah diverifikasi oleh pejabat Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 14. AKTA KEMATIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRI ( F-2.01);</li> <li>2. Surat keterangan kematian <b>Asli</b> :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kematian dari Rumah sakit/desa/kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</li> <li>c. Salinan Penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</li> <li>d. Surat Pernyataan Kematian dari maskapai penerbang bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di Luar Wilayah NKRI.</li> </ol> </li> <li>3. Fotocopy KTP-el yang meninggal;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang meninggal;</li> <li>5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi ;</li> <li>6. Mengisi fomulir surat kuasa apabila bukan pemohon sendiri mengurus.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office dan mengambil antrian layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Untuk pendaftaran yang terlambat (&gt;30 hari), maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti untuk pembayaran denda keterlambatan ;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data kematian dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>8. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte kematian dan menerbitkan akte kematian;</li> <li>9. Petugas Operator mencetak akte kematian dan kutipan akte kematian;</li> <li>10. Petugas menyerahkan kutipan akte kematian kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 25.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta kematian

6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
----	-------------------------------------	--

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akte kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 15. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. KTP-el pemohon;</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK) pemohon;</li> <li>4. Kutipan Akta Kelahiran Asli pemohon</li> <li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office dan mengambil antrian layanan Capil;</li> <li>3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>4. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>5. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data kematian dalam Aplikasi SIAK dan mencetak pelaporan kematian luar negeri;</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil mengoreksi dan melakukan paraf dalam pelaporan kematian luar negeri;</li> <li>7. Petugas Operator mencetak Pelaporan Kematian Luar Negeri;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Pelaporan Kematian Luar Negeri kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 16. AKTA PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir N1 s.d N5 dari Desa.</li> <li>2. Fotocopy Akta Kelahiran (dilegalisir).</li> <li>3. Fotocopy Fotocopy KTP-el (dilegalisir).</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>5. Surat Nikah orang tua (jika ada).</li> <li>6. Fotocopy KTP 2 orang saksi.</li> <li>7. Fotocopy Akta Kematian (ortu/suami/istri).</li> <li>8. Asli Akta Perceraian (bagi yang cerai hidup).</li> <li>9. Foto 4x6 berdampingan 4 lembar.</li> <li>10. Surat keterangan sehat dari Puskesmas.</li> <li>11. Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Untuk pendaftaran yang terlambat (&gt;30 hari), maka akan dikenakan sanksi denda administrasi, sehingga berkas diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk mendapat nomor dan bukti untuk pembayaran denda keterlambatan ;</li> <li>7. Bendahara penerimaan mencatat permohonan ke dalam aplikasi dan memberikan bukti pembayaran denda sebagai tanda bukti untuk pengambilam kutipan akte perkawinan kepada pemohon berkas. Permohonan dikembalikan kepada petugas operator untuk di input;</li> <li>8. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data perkawinan dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>9. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte perkawinan;</li> <li>10. Petugas Operator mencetak akte perkawinan dan kutipan akte perkawinan;</li> <li>11. Petugas menyerahkan kutipan akte perkawinan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 150.000,- bagi WNA Rp. 300.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

	Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Intenal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
--	---

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 17. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga..</li> <li>3. Fotocopy Fotocopy KTP-el pemohon</li> <li>4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon.</li> <li>5. Fotocopy putusan dari Pengadilan Negeri</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas , verifikasi dan memproses dokumen perkawinan;</li> <li>7. Petugas Operator mengentri data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;</li> <li>8. Petugas menyerahkan kutipan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 18. AKTA PERCERAIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap tentang putusannya perkawinan (perceraian).</li> <li>2. Asli kutipan akta perkawinan yang bersangkutan (suami istri).</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP Elektronik</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi dan menandatangani serta menyerahkan formulir pencatatan perceraian berikut persyaratannya diloket penerima berkas, dan petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>4. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan.</li> <li>5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi.</li> <li>6. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Perceraian.</li> <li>7. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Perceraian dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan.</li> <li>8. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Perceraian, hasil pencatatan pada Register Akta Perceraian dan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan.</li> <li>9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perceraian, Register Akta Perceraian dan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan.</li> <li>10. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada suami dan isteri yang bercerai.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 150.000,- bagi WNA Rp. 300.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 19. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir;</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP Elektronik</li> <li>3. Fotocopy Putusan dari Pengadilan</li> <li>4. Asli kutipan akta perceraian pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi dan menandatangani serta menyerahkan formulir pencatatan perceraian berikut persyaratannya diloket penerima berkas, dan petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi.</li> <li>5. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</li> <li>7. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akte perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 20. AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala desa/Lurah;</li> <li>2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandungnya orang asing;</li> <li>3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>4. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>5. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing</li> <li>7. Pencatatan pengakuan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan kepada Tuhan YME. Dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran;</li> <li>8. Petugas Operator mencetak kutipan akte kelahiran dan kutipan akte kelahiran;</li> <li>9. Petugas menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis</li> <li>2. Jika pengurusan lebih dari 30 hari (terlambat) dikenakan sanksi denda biaya administrasi bagi : - WNI Rp. 150.000,- dan WNA Rp. 300.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduann, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta pengakuan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 21. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala desa/Lurah</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung</li> <li>4. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>5. Fotocopy KK</li> <li>6. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>7. Pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME. Dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register dan menerbitkan Catatan Pinggir Pengesahan Anak;</li> <li>8. Petugas Operator mencetak Catatan Pinggir Pengesahan Anak;</li> <li>9. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Pengesahan Anak kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 150.000,- bagi WNA Rp. 300.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta pengakuan dan pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 22. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak yang sudah dilegalisir;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran (Asli);</li> <li>3. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>4. Fotocopy KK pemohon dan KK orang tua angkat;</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang tua asing.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Capil;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data dalam Aplikasi SIAK dan mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan register Akta Kelahiran;</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akte kelahiran dan menerbitkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak ;</li> <li>8. Petugas menyerahkan kutipan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari jam kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (<b>Gratis</b>).</li> <li>2. Pelaporan lebih dari 30 hari (Terlambat) dikenakan sanksi denda biaya tersendiri bagi WNI Rp. 150.000,- bagi WNA Rp. 300.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="https://twitter.com/disdukcapilpatibisa">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cek di tempat</li> <li>6. Koordinasi Intenal</li> <li>7. Koordinasi eksternal</li> <li>8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 23. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Fotocopy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak yang sudah dilegalisir;</li> <li>2. KK Asli;</li> <li>3. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah;</li> <li>5. Penetapan Dari Pengadilan</li> <li>6. Kutipan Akte Kelahiran.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu login website WA untuk nomor antrian dengan memilih jenis pelayanan, tempat pelayanan, hari dan tanggal;</li> <li>2. Pemohon datang sesuai hari dan tanggal sudah dipilih dan memperlihatkan nomor antrian WA kepada petugas front office;</li> <li>3. Petugas Front office akan melakukan pengecekan nomor antrian pemohon dengan ramah dan mengarahkan pemohon ke mesin antrian untuk memilih layanan Dafduk;</li> <li>4. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan melampirkan berkas sesuai persyaratan;</li> <li>5. Petugas layanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>6. Petugas Operator melakukan input data/ perekaman data dalam Aplikasi SIAK dan mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Pejabat Pendaftaran Penduduk mencatat memverifikasi di approve dan menerbitkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya	1. Tidak dikenakan biaya ( <b>Gratis</b> ).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disdukcapil.patikab.go.id">http://disdukcapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilpatibisa@gmail.com">disdukcapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disdukcapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disdukcapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Disdukcapil 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Mudah , cepat , akurat dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu atau dikirim ke alamat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 24. TARJILU OKKE

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instal Aplikasi Tarjilu OKKE dari PlayStore;</li> <li>2. Membuat user dengan menggunakan NIK</li> <li>3. Permohonan Cetak KTP-el (Hilang, Rusak, Pendaftaran Cetak KTP-el):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga</li> <li>b. Surat kehilangan dari Kepolisian</li> <li>c. Fisik KTP-el Rusak</li> <li>d. Surat Keterangan Pengganti KTP-el</li> </ol> </li> <li>4. Permohonan Cetak Akta Kelahiran:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kelahiran dari rumah sakit/ puskesmas/ rumah bersalin / desa / kelurahan asli</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> <li>c. Surat nikah/ cerai orang tua</li> <li>d. KTP-el orang tua</li> <li>e. KTP-el dua orang saksi</li> </ol> </li> <li>5. Permohonan Cetak Akta Kematian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kematian dari rumah sakit/desa/ kelurahan asli</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> <li>c. KTP-el meninggal</li> <li>d. KK yang meninggal</li> <li>e. KTP-el dua orang saksi</li> </ol> </li> <li>6. Persyaratan di upload dengan bentuk JPG/PDF</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon terlebih dahulu membuat user dengan NIK untuk login dalam Aplikasi Tarjilu OKKe dan mengikuti petunjuk sesuai aplikasi;</li> <li>2. Mempersiapkan persyaratan yang akan di upload dalam bentuk file JPG/PDF;</li> <li>3. Pemohon memilih menu pelayanan di dalam aplikasi Tarjilu OKKE :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Penebitan KTP Elektronik WNI :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan KTP hilang</li> <li>- Permohonan KTP-el rusak</li> <li>- Permohonan Suket pengganti KTP-el yang belum dicetak</li> </ul> </li> <li>b. Pelayanan Akta Kelahiran, terdapat dua pilihan untuk anak yang di daftarkan :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum Punya NIK</li> <li>- Sudah Punya NIK</li> </ul> </li> <li>c. Pelayanan Akta Kematian, terdapat dua pilihan status bagi yang di daftarkan akte kematian :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai Kepala Keluarga</li> <li>- Sebagai Anggota Keluarga</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>5. Pemohon akan mendapatkan nomor pendaftaran dari Aplikasi Tarjilu OKKE, lalu men-screenshoot nomor pendafrtran tersebut.</li> <li>6. Pelayanan permohonan Akta Kelahiran dan Kematian terlambat pendaftaran akan dikenakan denda, sesuai ketentuan keterangan besar biaya denda akan muncul di nomor pendaftaran</li> <li>7. Besar Denda Keterlambatan Akta Kelahiran / Kematian</li> </ol>

		<p>Sesuai Perbup No 24 tahun 2010 dibayarkan secara transfer melalui Rekening Disducapil Kab. Pati dan bukti pembayaran disimpan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Permohonan yang telah masuk melalui Aplikasi Tarjilu OKKE akan diproses oleh operator / petugas Tarjilu Okke sesuai dengan permohonan;</li> <li>9. Petugas Tarjilu OKKe/operator melakukan pemilahan jenis pelayanan untuk diteruskan ke bidang-bidang pelayanan untuk dilaksanakan entry data dan pencetakan;</li> <li>10. Permohonan yang sudah jadi, oleh petugas Tarjilu Okke akan dibuatkan list sesuai dengan pelayanan yang dipilih: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KTP-el</li> <li>2) a. KK, Kutipan Akte Kelahiran dan KIA b. Kutipan Akta Kelahiran dan KIA</li> <li>3) a. Akte Kematian b. Akte Kematian, KK dan KTP-el (cerai mati untuk suami/istri)</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses Maksimal 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dikenakan biaya (Gratis).</li> <li>2. Saksi denda biaya Pelaporan Keterlambatan Akta kelahiran / Kematian sesuai Perbup Nomor 24 Tahun 2010 : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaporan akte kelahiran &gt; 60 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 50.000,-</li> <li>b. pelaporan akte kematian &gt; 30 hari sanksi denda biaya tersendiri Rp. 25.000,-</li> </ol> </li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK, KIA, Akte Kelahiran dan Akte Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disducapil.patikab.go.id">http://disducapil.patikab.go.id</a></li> <li>3. SMS/WhatsApp : 081 335 341 313</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disducapilpatibisa@gmail.com">disducapilpatibisa@gmail.com</a></li> <li>5. FaceBook : <a href="#">disducapilpatibisa</a></li> <li>6. Twitter : <a href="#">@disducapilpatibisa</a></li> <li>7. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Intenal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>



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

No	Komponen	Uraian
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturasn Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pati Nomor 30 Tahun 2020 tentang Sistem Online Pendaftara Kata Kelahiran, Akta Kematian dan KTP- El.</li> </ol>
3.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Blanko KTP-el, Blanko KIA ATK, Printer, Komputer/Laptop, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Genzet, AC Ruang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi.</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi antara dua bidang Bidang Pelayanan Dafduk dan Bidang Pelayanan Capil;</li> <li>2. Bidang Dafduk : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;</li> <li>3. Bidang Capil : berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADB SIAK 3 orang;</li> <li>2. Operator Tarjilu 2 orang</li> <li>3. Bidang Dafduk : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Operator 6 orang</li> <li>➢ Petugas Verifikasi 4 orang</li> </ul> </li> <li>4. Bidang Capil : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Operator 4 orang</li> <li>➢ Petugas Verifikasi 2 orang</li> </ul> </li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
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"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PATI



**Drs. RUBIYONO, SH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630814 198503 1 005