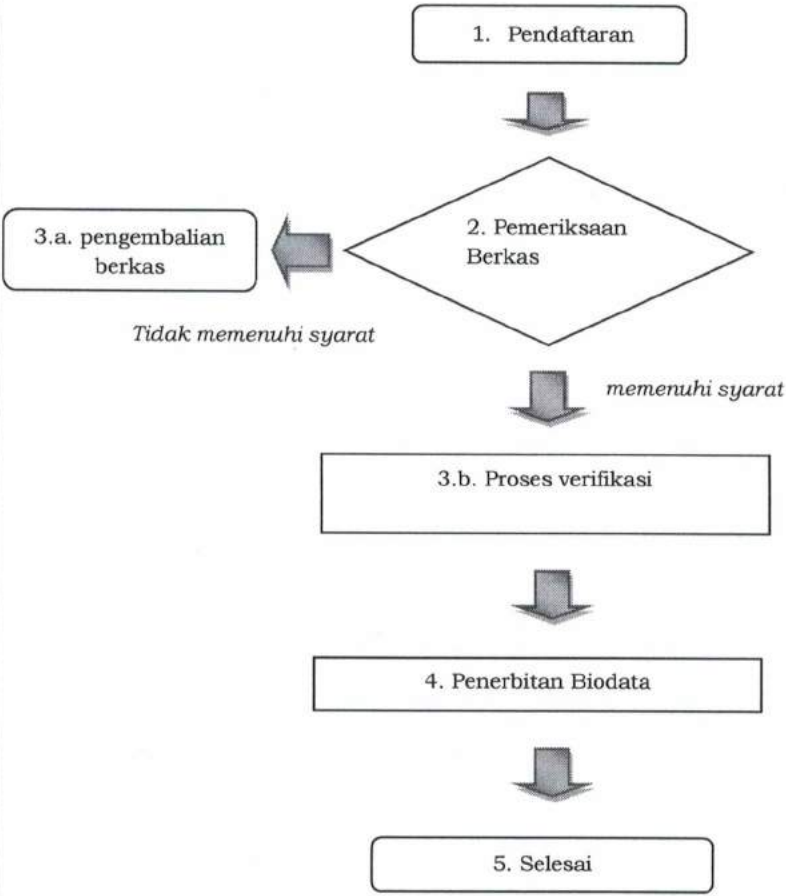


STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Biodata Penduduk

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon b. Mengisi Formulir Permohonan Pencetakan Biodata Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. Proses verifikasi] D --> E[4. Penerbitan Biodata] E --> F[5. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut 4. Penerbitan Biodata Penduduk 5. Penyerahan Biodata Penduduk kepada pemohon

3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik

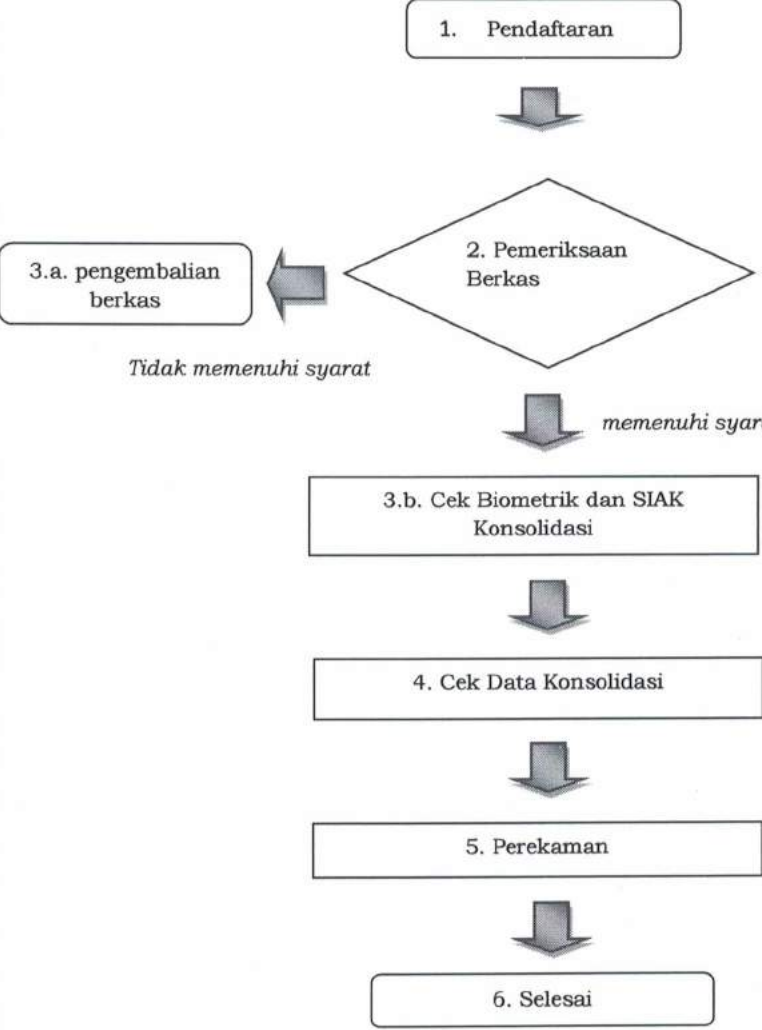
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

24. Alat Tulis Kantor		
3.	Kompetensi pelaksana	a. Jenjang pendidikan : 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Pendudukan c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

2. Pelayanan Pencatatan Biodata Kependudukan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengantar RT/ RW b. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas c. Mengisi Biodata Penduduk d. Melampirkan fotokopi dokumen yang dimiliki (KK Lama, KTP Lama, surat nikah, surat cerai, Ijazah terakhir, pasport dll)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA KEPENDUDUKAN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. Cek Biometrik dan SIAK Konsolidasi] D --> E[4. Cek Data Konsolidasi] E --> F[5. Perekaman] F --> G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan Pengecekan biometrik dan SIAK konsolidasi 4. Pengecekan Data Konsolidasi 5. Perekaman 6. Penerbitan Biodata Penduduk
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Kependudukan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga
----	---	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring

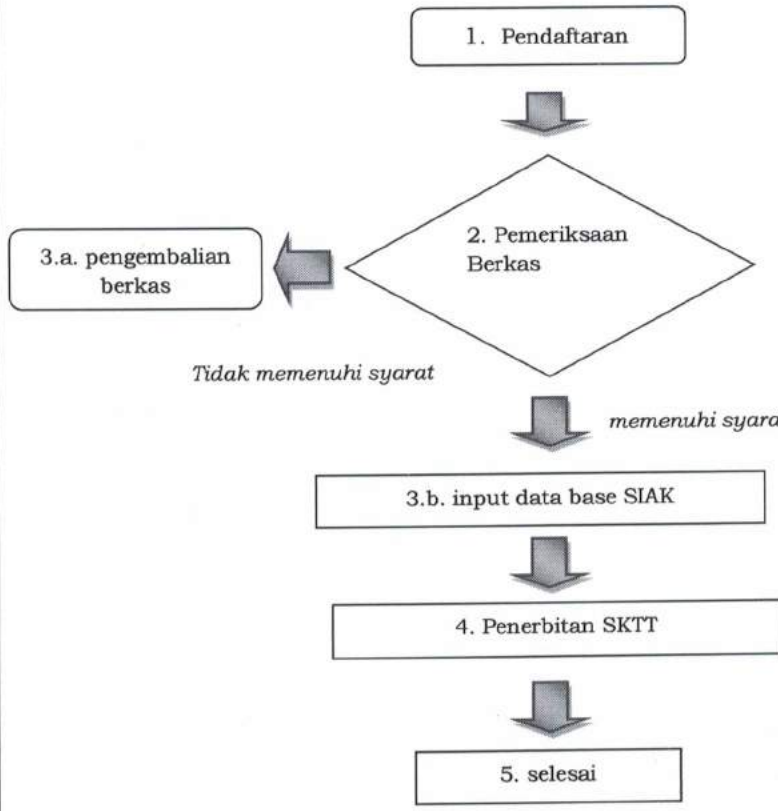
		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Pendudukan c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIC d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

3. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. WNA Pemegang KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kesbangpol; b. Fotokopi KITAS; c. Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian; d. Fotokopi Pasport; e. Foto 3×4 Berwarna 2 lembar; dan f. Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan SKTT 2. WNA Pemegang KITAP (Kartu Ijin Tinggal Tetap) <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kesbangpol b. KITAP; c. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; d. Pasport; e. Print Out Formulir Biodata Dari Kelurahan;

		<p>f. Mengisi Permohonan Penerbitan KK dan KTP; dan</p> <p>g. Melakukan Perekaman KTP-el di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. input data base SIAK] D --> E[4. Penerbitan SKTT] E --> F[5. selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan input data base ke SIAK 4. Penerbitan SKTT 5. Penyerahan SKTT kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id

	<p>5. Email: disdukcakil@salatiga.go.id</p> <p>6. Telepon: (0298) 312650</p> <p>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</p> <p>8. Facebook: Disdukcakil Salatiga</p> <p>9. Twiter: @dukcakil_sala3</p> <p>10. Instagram: @disdukcakil_salatiga</p>
--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

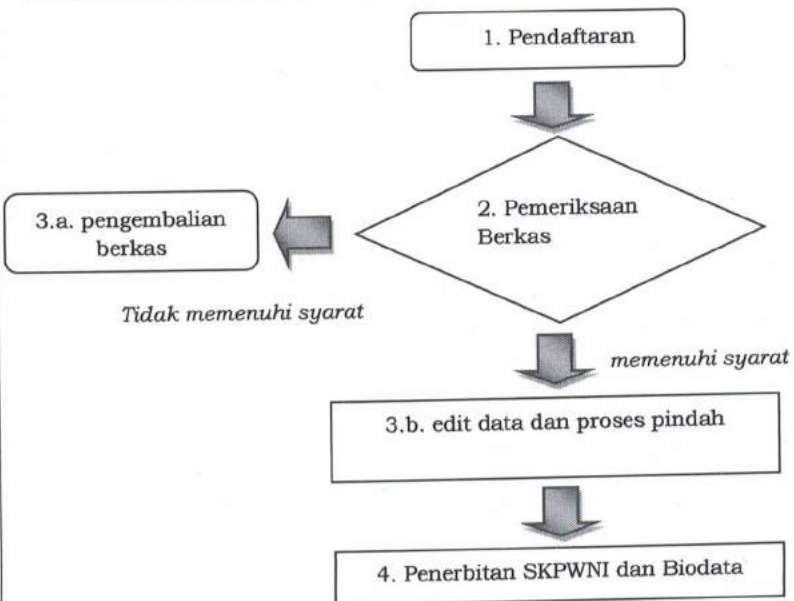
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>


		9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil

		c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Pindah WNI b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Akta Perkawinan/fotokopi Akta Perceraian/ fotokopi Akta atau Surat Keterangan Kematian d. KK Asli e. KTP Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. edit data dan proses pindah] D --> E[4. Penerbitan SKPWNI dan Biodata] </pre>

		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5. Selesai</div>
		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan edit data dan proses pindah 4. Penerbitan SKPWNI dan Biodata 5. Penyerahan SKPWNI dan Biodata kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Wargan Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang

		<p>Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu

		<p>13. Kursi Rapat</p> <p>14. Pot Bunga</p> <p>15. Meubeleir Lain-lain</p> <p>16. Televisi</p> <p>17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</p> <p>18. PC Unit/Layar/TV</p> <p>19. Printer antrian</p> <p>20. Printer</p> <p>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</p> <p>22. Telepon</p> <p>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</p> <p>24. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <p>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</p> <p>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Pendudukan</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil</p> <p>c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Kerja</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>b. CCTV</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</p>

		2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun
--	--	---

5. Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNl)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk b. Surat keterangan pindah dari daerah asal yang telah diverifikasi kelurahan tujuan c. Fc. Akta Kelahiran d. Fc. Akta Perkawinan/Fc. Akta Perceraian/Fc. Akta atau Surat Keterangan Kematian e. KTP Asli dari daerah asal f. KK yg akan ditumpangi (apabila menumpang dan/atau anak dibawah 17 tahun) g. Surat persetujuan pemilik rumah apabila kontrak/kos
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNl)</u></p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. Reques SKPWNl pada SIAK Konsolidasi] D --> E[4. Penerbitan SKDWNl dan Biodata] E --> F[5. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. Pemeriksaan berkas. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan Reques SKPWNl pada SIAK Konsolidasi Penerbitan SKDWNl dan Biodata

		5. Penyerahan SKDWNl dan Biodata kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNl)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik

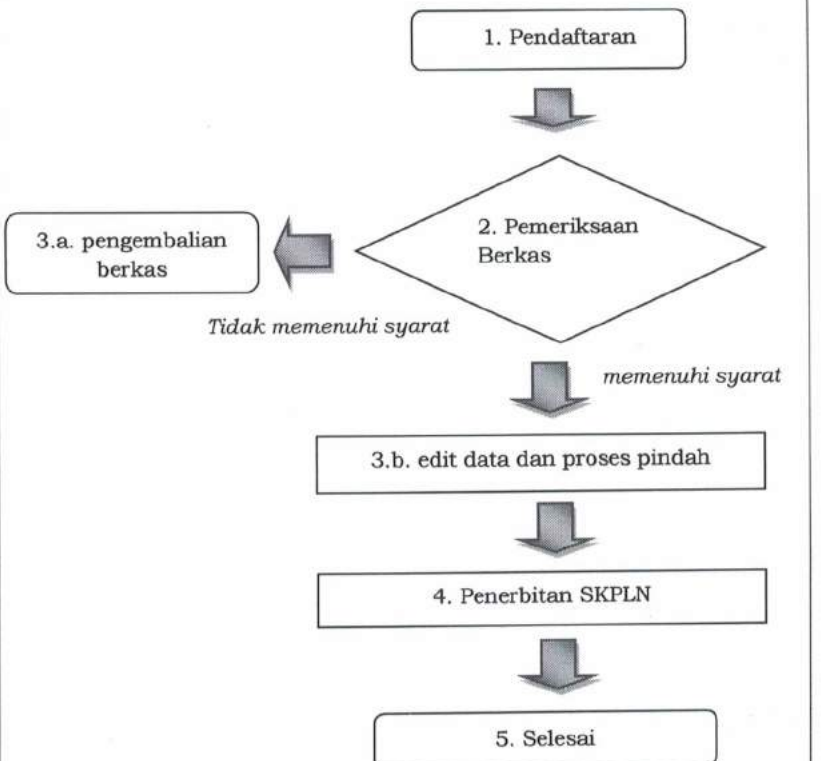
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

24. Alat Tulis Kantor		
3.	Kompetensi pelaksana	a. Jenjang pendidikan : 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIC d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

6. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan b. Fotokopi Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Akta Kematian c. KK Asli d. KTP Asli e. Dokumen Perjalanan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)</u></p>  <p style="text-align: center;">Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan edit data dan proses pindah 4. Penerbitan SKPLN 5. Penyerahan SKPLN kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711

	8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga
--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Pendudukan c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIc d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin

		<p>b. Akta/ Surat Keterangan Kematian dan/atau</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah</p> <p>5. Hilang/Rusak</p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>b. Surat pernyataan kehilangan</p> <p>c. KK rusak</p> <p>d. Fotokopi KK yg hilang (apabila ada)</p> <p>6. Perubahan Data</p> <p>a. Mengisi dan menandatangani pernyataan perubahan data (F.1-06) bermeterai 6000 (kecuali pindah alamat, pekerjaan dan pendidikan tanpa materai)</p> <p>b. Fotokopi Dokumen pendukung perubahan data</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA</u></p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. verifikasi berkas oleh verifikator] D --> E[4. Edit data base SIAK] E --> F[5. Penerbitan KK] F --> G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan verifikasi berkas oleh verifikator 4. Operator melakukan edit data

		5. Penerbitan KK 6. Penyerahan KK
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik

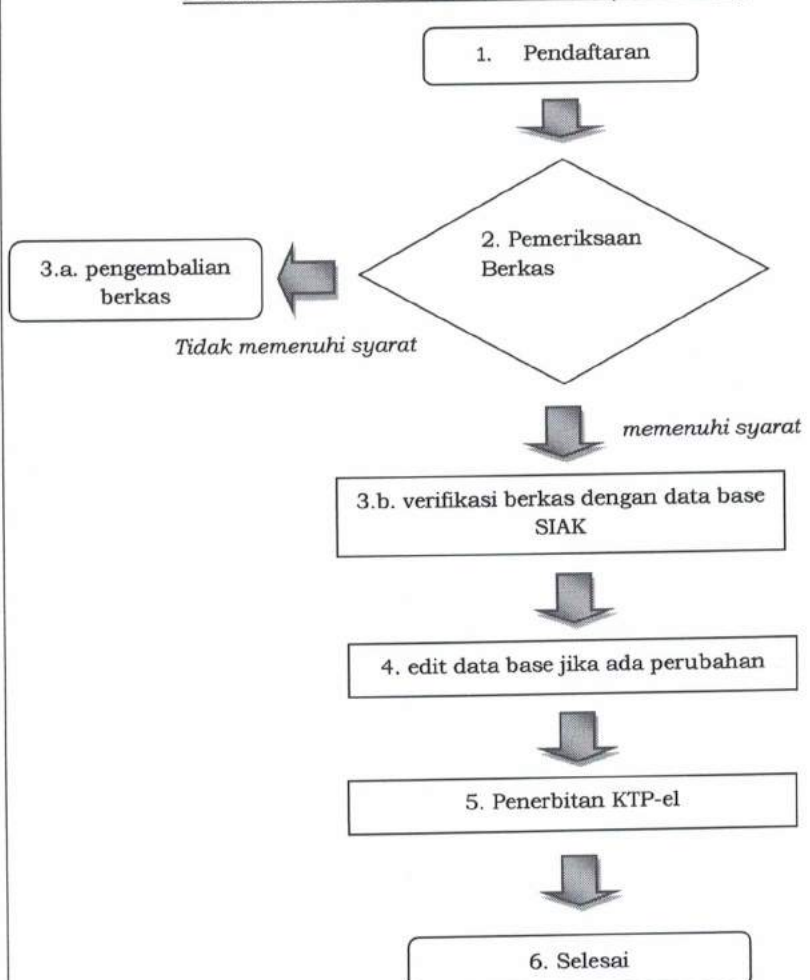
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

24. Alat Tulis Kantor		
3.	Kompetensi pelaksana	a. Jenjang pendidikan : 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIC d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

10. Pelayanan KTP-el

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan baru a. Formulir Permohonan b. Telah berusia 17 th atau sudah kawin (dibuktikan dgn surat nikah) c. Fotokopi KK d. Fotokopi Kutipan akta kelahiran

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaksanakan perekaman data ktp-el secara pribadi 2. Hilang <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian c. Fotokopi KK 3. Rusak <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. Fotokopi KK c. KTP-el yang rusak 4. Perpindahan penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. Surat keterangan pindah datang penduduk 5. Perubahan data <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. Fotocopy KK c. Mengisi dan menandatangani pernyataan perubahan data (F.1-06) bermeterai 6000 (kecuali pindah alamat, pekerjaan dan pendidikan tanpa materai) d. Dokumen pendukung perubahan data e. KTP lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. verifikasi berkas dengan data base SIAK] D --> E[4. edit data base jika ada perubahan] E --> F[5. Penerbitan KTP-el] F --> G[6. Selesai] </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan verifikasi berkas dengan data base SIAK 4. Operator melakukan edit data jika ada perubahan data 5. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 6. Penyerahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Penduduk (KTP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

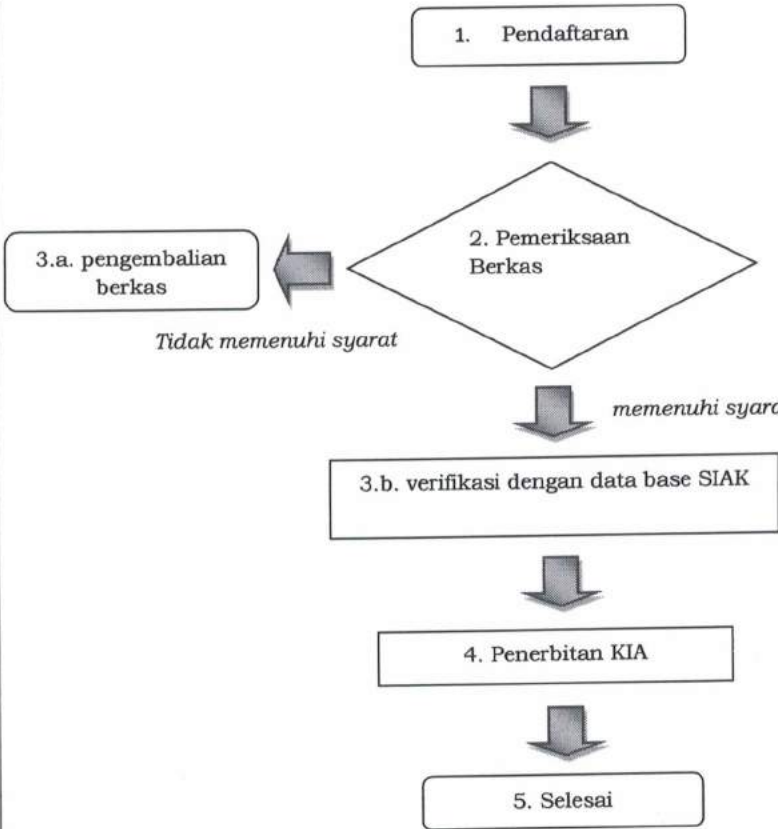
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain

		<p>16. Televisi</p> <p>17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</p> <p>18. PC Unit/Layar/TV</p> <p>19. Printer antrian</p> <p>20. Printer</p> <p>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</p> <p>22. Telepon</p> <p>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</p> <p>24. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <p>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</p> <p>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIC</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil</p> <p>a. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Kerja</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>b. CCTV</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</p> <p>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun</p>

11. Kartu Identitas Anak

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi yang sudah memiliki Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Akta Kelahiran Anak dan menunjukkan asli. Fotokopi KTP-el orangtua dan KK Pas foto anak berwarna ukuran 2 X 3 (2 lembar) untuk anak yang berusia 5 Tahun Keatas. <p>2. Bagi yang belum memiliki Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. verifikasi dengan data base SIAK] D --> E[4. Penerbitan KIA] E --> F[5. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. Pemeriksaan berkas. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan verifikasi dengan data base SIAK Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

		5. Penyerahan Kartu Identitas Anak (KIA)
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan

		<p>Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Rak Kayu</p> <p>2. <i>Running Text</i></p> <p>3. Papan Visual</p> <p>4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama</p> <p>5. Ruang Laktasi</p> <p>6. Meja Pengaduan</p> <p>7. Papan Visualisasi Promosi</p> <p>8. Display</p> <p>9. Kotak Surat</p> <p>10. Kamera CCTV</p> <p>11. Kursi staf</p> <p>12. Bangku Tunggu</p> <p>13. Kursi Rapat</p> <p>14. Pot Bunga</p> <p>15. Meubeleir Lain-lain</p> <p>16. Televisi</p> <p>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</p> <p>18. PC Unit/Layar/TV</p> <p>19. Printer antrian</p> <p>20. Printer</p> <p>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</p> <p>22. Telepon</p>

		23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	a. Jenjang pendidikan : 3) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 4) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / I/c d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	d. Maklumat Pelayanan e. Pakta Integritas f. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	c. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) d. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

12. Penukaran KTP SIAK/ Surat Keterangan Perekaman Ke KTP-el

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. KTP SIAK/Surat Keterangan b. Fotokopi KK jika diwakilkan keluarga dalam satu KK c. Surat Kuasa jika diwakilkan bermaterai Rp. 6000,00

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN PENUKARAN KTP SIAK/SURAT KETERANGAN KE KTP-EL</u></p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. Penerbitan KTP-el] D --> E[4. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan penerbitan KTP-el 4. Penyerahan KTP-el
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin

5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

7. Surat Keterangan Batal Pindah (SKBWNl)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Satu bendel Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) b. Surat Permohonan Pembatalan Pindah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BATAL PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKBWNl)</u></p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. proses batal pindah] D --> E[4. Penerbitan SKBWNl dan Biodata] E --> F[5. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan: 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas.</p>

		<p>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan melakukan proses batal pindah pada data base SIAK</p> <p>4. Penerbitan SKBWNl dan Biodata</p> <p>5. Penyerahan SKBWNl dan Biodata kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Batal Warga Negara Indonesia (SKBWNl)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Meja Pengaduan;</p> <p>2. Kotak Pengaduan;</p> <p>3. Anjungan Informasi Mandiri;</p> <p>4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id</p> <p>5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id</p> <p>6. Telepon: (0298) 312650</p> <p>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</p> <p>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</p> <p>9. Twiter: @dukcapil_sala3</p> <p>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>

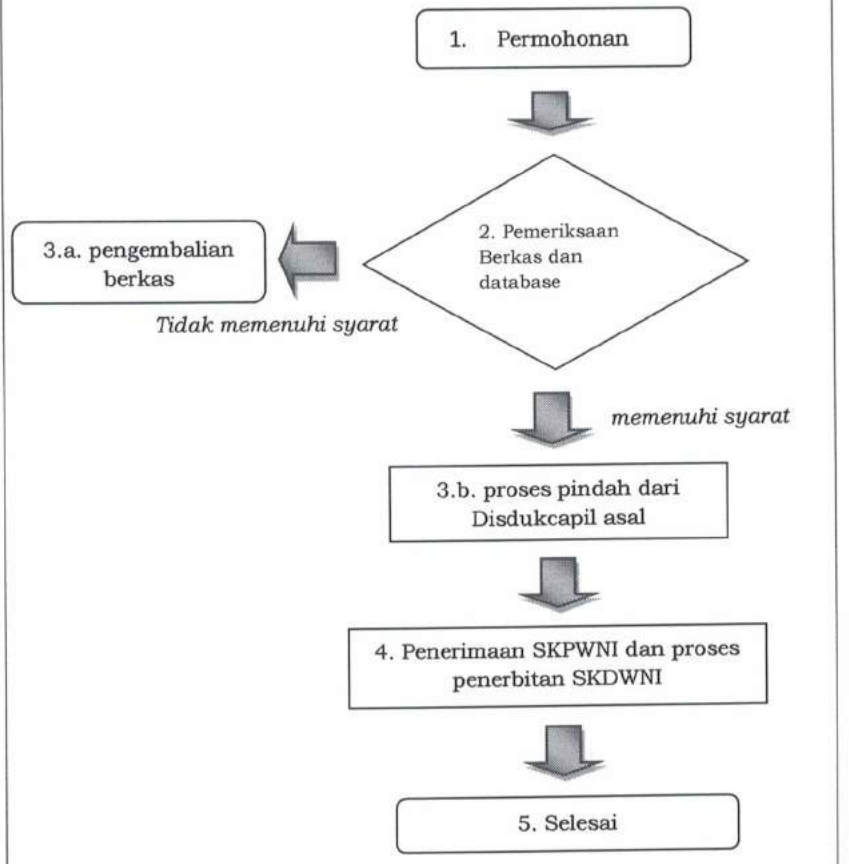
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer

		<p>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</p> <p>22. Telepon</p> <p>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</p> <p>24. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <p>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</p> <p>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil</p> <p>c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Kerja</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>b. CCTV</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</p> <p>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun</p>

8. Fasilitas Pindah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Fasilitas Pindah ditujukan kepada Kepala Disdukcapil</p> <p>b. Kartu Keluarga Asli</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI PINDAH</u></p>  <pre> graph TD A[1. Permohonan] --> B{2. Pemeriksaan Berkas dan database} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. proses pindah dari Disdukcapil asal] D --> E[4. Penerimaan SKPWNI dan proses penerbitan SKDWNl] E --> F[5. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi pindah ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas dan cek databse kependudukan. 3. a. Jika berkas belum sesuai atau tidak ditemukan dalam database, berkas dikirimkan Kembali kepada pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan mengirimkan permohonan SKPWNI ke Disdukcapil asal Pemohon. 4. Penerimaan SKPWNI dari Disdukcapil asal pemohon dan pemrosesan penerbitan SKDWNl 5. Pengiriman SKDWNl kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Tergantung respon dari Disdukcapil Daerah lain
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKDWNl)
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan;

Saran dan Masukan	3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: disdukcapil.salatiga.go.id 5. Email: disdukcapil@salatiga.go.id 6. Telepon: (0298) 312650 7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711 8. Facebook: Disdukcapil Salatiga 9. Twiter: @dukcapil_sala3 10. Instagram: @disdukcapil_salatiga
-------------------	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. <i>Running Text</i> 3. Papan Visual 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama 5. Ruang Laktasi 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Kotak Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi staf 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubeleir Lain-lain 16. Televisi 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit 18. PC Unit/Layar/TV 19. Printer antrian 20. Printer 21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat Teknis Pendaftaran Penduduk c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIc d. Jabatan : Fungsional Umum

4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

9. Pelayanan Kartu Keluarga

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Baru <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Cerai/Kematian b. Surat Keterangan Pindah Datang c. KITAP bagi Orang Asing (kalau dokumen terbitan luar negeri pemohon harus lapor ke Kedutaan di Jakarta kemudian diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia) 2. Penambahan Karena Lahir <ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama b. Fotokopi Surat Nikah dilegalisir c. Fotokopi Surat Penolong Kelahiran d. Fotokopi KTP-el Orang Tua e. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan (F2.01) 3. Menumpang <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama b. KK yang akan ditumpangangi c. Surat Keterangan Pindah Datang d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 4. Pengurangan <ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL
KOTA SALATIGA



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO