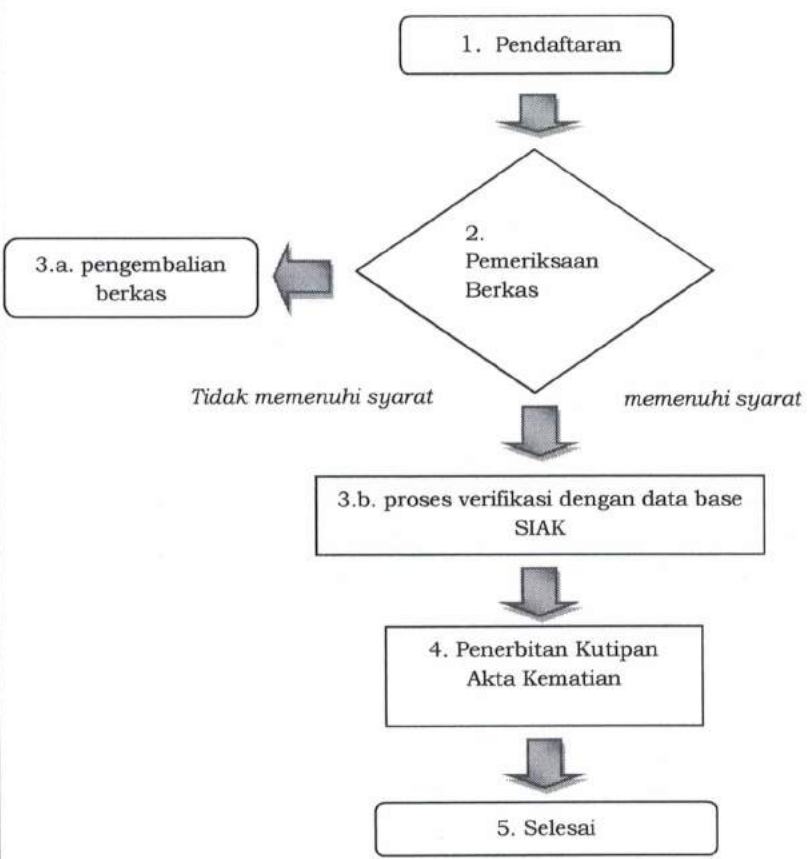


LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA  
NOMOR : 470 / 14 / 408  
TANGGAL : 5 januari 2021

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENCATATAN SIPIL

**1. Kutipan Akta Kematian**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Pencatatan Sipil F-2.01 b. KK dan KTP almarhum c. Fotokopoi KTP-el dua orang saksi d. Fotokopi KTP-el Pelapor e. Surat Keterangan Kematian dari lembaga yang berwenang (seperti Rumah Sakit, dsb) apabila tidak meninggal di rumah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Kutipan Akta Kematian]     E --&gt; F[5. Selesai]           </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> </ol>

		4. Penerbitan Kutipan Akta Kematian 5. Penyerahan Kutipan Akta Kematian
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	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a> 5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a> 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

		<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> </ol>

		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 Pencatatan Sipil c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil ( <i>back office</i> ) b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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

## 2. Kutipan Akta Kelahiran

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Usia Anak 0 s/d 60 hari a. Asli Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/ Penolong Kelahiran b. Asli halaman 23 Buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) yg ditandatangani penolong kelahiran c. Foto Copy Surat Keterangan kelahiran dari Kelurahan (domisili)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Akta Perkawinan orang tua apabila dilahirkan dalam ikatan perkawinan dilegalisir</li> <li>e. Foto copy KTP-el dan KK orang tua;</li> <li>f. Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang sebagai saksi pelaporan</li> <li>g. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000 ( enam ribu rupiah ) dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila Pemohon tidak dapat hadir sendiri;</li> <li>h. Apabila masih bayi sampai dengan 16 tahun (belum ker KTP) yang menjadi pelapor harus orang tuanya atau kakek neneknya (khusus F2.01)</li> <li>i. Apabila jarak kelahiran minimal 10 tahun harus membuat surat pernyataan.</li> </ul> <p>2. Usia Anak lebih dari 60 hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) apabila tidak bisa melampirkan asli surat keterangan kelahiran dari Penolong</li> <li>c. Asli halaman 23 Buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) yg ditandatangani penolong kelahiran (khusus kelahiran tahun 2011 keatas)</li> <li>d. Surat Keterangan kelahiran dari Kelurahan domisili (apabila sudah masuk dalam KK, tidak perlu Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan)</li> <li>e. Fotokopi Ijazah (TK/SD/SMP/SMA) apabila memiliki</li> <li>f. Fotokopi Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua apabila dilahirkan dlm ikatan perkawinan dilegalisir</li> <li>g. Fotokopi Akta Perceraian apabila orang tuanya sudah bercerai dilegalisir</li> <li>h. Fotokopi KTP-el dan KK orang tua</li> <li>i. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang sebagai data saksi pelaporan</li> <li>j. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000 (enam ribu rupiah ) apabila Pemohon tidak dapat hadir sendiri.</li> </ul> <p>3. Akta Kelahiran Warga Negara Asing (WNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pelaporan</li> <li>b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua (legalisir)</li> <li>c. Apabila Akta Perkawinan orang tua terbitan luar negeri dan berbahasa asing wajib di terjemahkan dan dilegalisir lembaga penterjemag yang berijin</li> <li>d. Fotokopi SKTT orang tua</li> <li>e. Fotokopi Pasport orang tua</li> <li>f. Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran Asli</li> <li>g. Surat Keterangan Lahir dari Kelurahan Asli (F.2-01)</li> </ul>
--	--	---

		<p>h. Fotokopi KTP-el dua orang saksi</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika dikuasakan orang lain dan fotokopi KTP-el yang diberi kuasa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. input data pembuatan Kutipan Akta Kelahiran]     D --&gt; E[4. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran]     E --&gt; F[5. Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 kependudukan pada SIAK</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>
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	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> </ol>

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



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

### 3. Kutipan Akta Perkawinan

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Perkawinan WNI dengan WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pemberkatan perkawinan/surat perkawinan penghayat kepercayaan ( legalisir )</li> <li>b. Akta kelahiran ( legalisir )</li> <li>c. Surat keterangan dari kelurahan dan pengantar N1 s/d N4 .</li> <li>d. Surat baptis ( jika ada )</li> <li>e. KTP elektronik dan Kartu Keluarga (KK) mempelai dan orang tua</li> <li>f. Bagi calon yang berasal dari daerah lain melampirkan surat keterangan dari dinas dukcapil setempat.</li> <li>g. Surat pernyataan dengan 2 ( dua ) saksi bermaterai 6000 untuk menunjuk wali (dilampiri ktp-el wali) pada pencatatan perkawinan apabila orang tua tidak bisa hadir</li> <li>h. Bagi yang berstatus cerai hidup melampirkan asli akta perceraian dan yang berstatus cerai mati melampirkan surat kematian / akta kematian pasangannya.</li> <li>i. Bagi anggota tni dan polri melampirkan ijin perkawinan dari kesatuannya</li> <li>j. Foto 4 x 6 berwarna berdampingan sebanyak 5 lembar.</li> </ol> <p>2. Perkawinan campuran WNI dan WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat ijin menikah dari kedutaan (asli)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Akta kelahiran ( diterjemahkan oleh lembaga penerjemah resmi )</li> <li>c. Pasport ( foto copy legalisir )</li> <li>d. STMD ( Surat Tanda Melapor Diri dari Polres )</li> <li>e. Dokumen lain yang menyebutkan domisili , termasuk orang tuanya ( diterjemahkan)</li> <li>f. Visa</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- memenuhi syarat --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan]     E --&gt; F[5. Selesai]   </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 verifikasi dengan data base kependudukan pada SIAK</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan</li> </ol>
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	Kutipan Akta Perkawinan

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

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

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

		<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"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> <li>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>24. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> </ol>

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

#### 4. Kutipan Akta Perceraian

##### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>2. Asli Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Foto copy KTP-el dan KK</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian] --&gt; B[5. Selesai]           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 verifikasi dengan data base kependudukan pada SIAK</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Perceraian</li> </ol>
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	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

#### 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

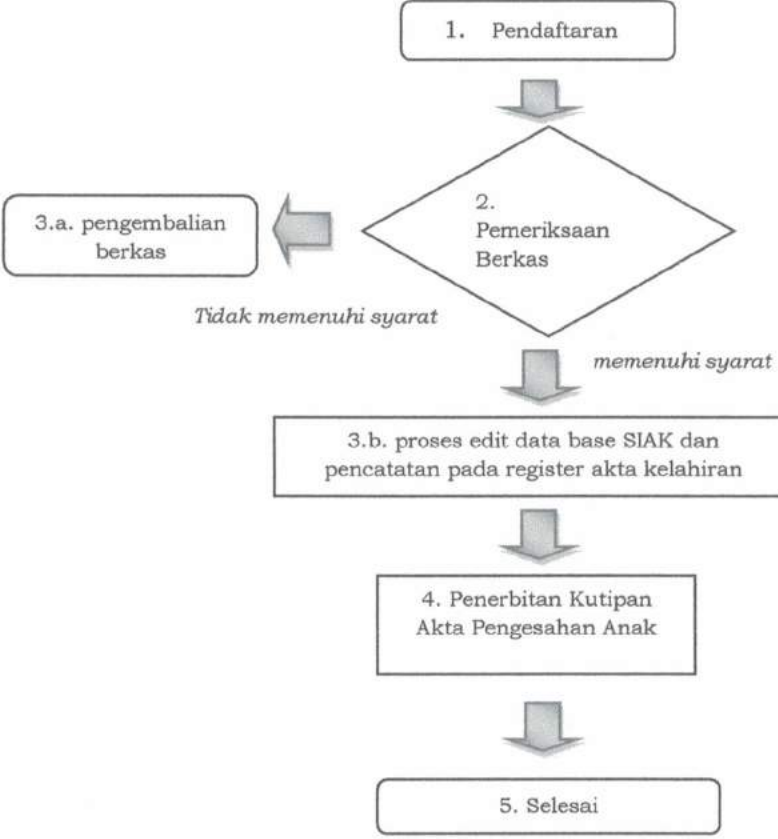
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> </ol>

		<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> <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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / I/c</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>



## 5. Kutipan Akta Pengesahan Anak

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Akta Perkawinan b. Surat Pernyataan diketahui Kelurahan dan Kecamatan c. Asli Akta Kelahiran (anak ) d. KTP-el dan Kartu Keluarga pasangan suami isteri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses edit data base SIAK dan pencatatan pada register akta kelahiran]     D --&gt; E[4. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak]     E --&gt; F[5. Selesai]           </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 base kependudukan pada SIAK dan pencatatan pada register akta kelahiran</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ol>
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	Kutipan Akta Pengesahan Anak

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

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

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

		<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"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> <li>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>24. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pencatatan Sipil</li> <li>c. Pangkat : Minimal Pengatur / Ilc</li> </ol>

		d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil ( <i>back office</i> ) b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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. Kutipan Akta Pengangkatan Anak

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri b. Asli Akta Kelahiran (anak ) c. KTP-el, Kartu Keluarga dan Buku / Akta Nikah Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses edit data base SIAK dan pencatatan pada register akta kelahiran]     </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Selesai</div> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 dengan data base kependudukan pada SIAK dan pencatatan pada register akta kelahiran</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Pengangkatan Anak</li> </ol>
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	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

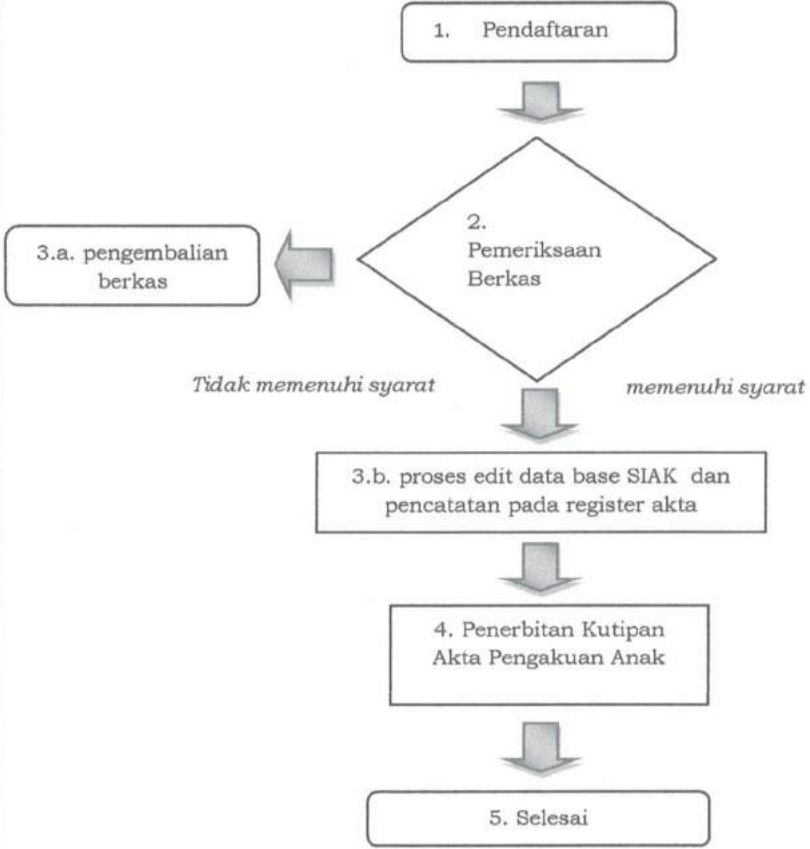
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013

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

		<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> <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 Pencatatan Sipil</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. Kelapa Bidang Pencatatan Sipil 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>

## 7. Kutipan Akta Pengakuan Anak

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri b. Asli Akta Kelahiran (anak) c. KTP-el, Kartu Keluarga dan Buku/Akta Nikah Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK</u></p>  <pre>                     graph TD                         A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses edit data base SIAK dan pencatatan pada register akta]                         D --&gt; E[4. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak]                         E --&gt; F[5. Selesai]                     </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 data base kependudukan pada SIAK dan pencatatan pada register akta kelahiran</li> <li>4. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> <li>5. Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> </ol>
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	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

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

		<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"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> <li>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>24. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pencatatan Sipil</li> <li>c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIC</li> </ol>

		d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil ( <i>back office</i> ) b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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

## 8. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Warga Negara Indonesia di Luar Negeri :</p> <p>a. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua (legalisir), apabila luar negeri dan berbahasa asing wajib diterjemahkan dan dilegalisir (Kedutaan dan Lembaga Penerjemah yang berijin)</p> <p>b. Fotokopi Akta/sertifikat/surat kelahiran (legalisir kedutaan yang berwenang) dan terjemahannya (legalisir lembaga penterjemah yang berijin)</p> <p>c. Surat keterangan lahir dari kedutaan bersangkutan</p> <p>d. Fotokopi KTP-el dan passport orang tua</p> <p>e. Fotokopi kartu keluarga</p> <p>f. Surat Kuasa Bermaterai 6000 jika dikuasakan orang lain dan fotokopi KTP-el yang diberi kuasa</p> <p>2. Surat Pelaporan Perkawinan Warga Negara Indonesia di Luar Negeri :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Perkawinan</li> <li>b. Surat Bukti dari Kedubes</li> <li>c. Pasport keduanya</li> <li>d. KTP dan KK</li> <li>e. Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>f. Foto berwarna berdampingan 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>g. Surat Permohonan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri kepada Kepala Dinas</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. verifikasi oleh petugas dan pembuatan surat keterangan]     D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil]     E --&gt; F[5. Selesai]   </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 dan pembuatan surat keterangan</li> <li>4. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Penyerahan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</li> </ul>
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 Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

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

		<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 &amp; 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> <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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / I/c</p>

		d. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Disdukcapil ( <i>back office</i> ) b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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

## 9. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Akta Perkawinan c. Kartu Keluarga (KK) Asli d. KTP-el Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[4. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] --&gt; B[5. Selesai]           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> <li>5. Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> </ol>
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 Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: Disdukcapil Salatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

#### 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

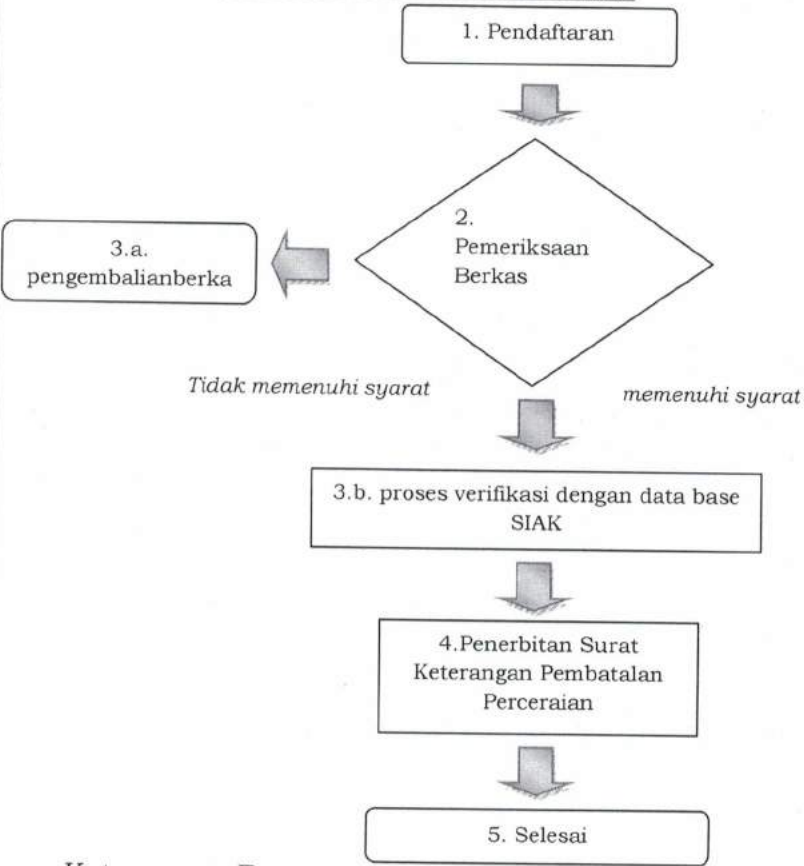


		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> </ol>

		<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> <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 Pencatatan Sipil</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 Pencatatan Sipil 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>

## 10. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Akta Perceraian c. Kartu Keluarga (KK) Asli d. KTP-el Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN</u></p>  <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan surat keterangan Pembatalan Perceraian</li> <li>5. Penyerahan Surat keterangan pembatalan perceraian</li> </ol>
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 pembatalan perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: DisdukcapilSalatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

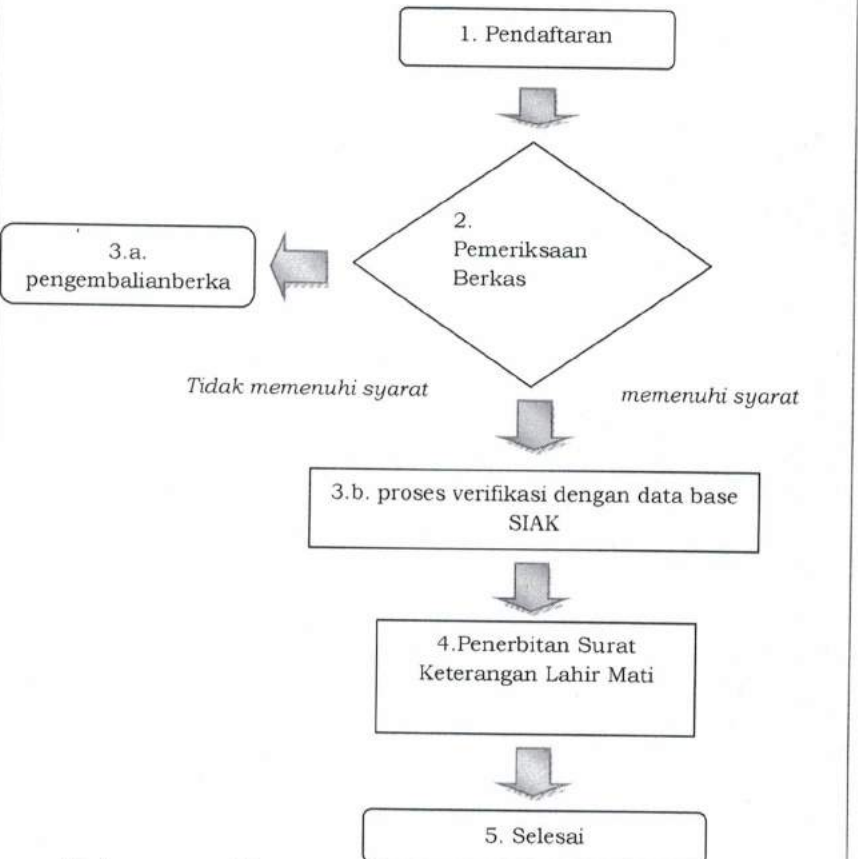
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> </ol>

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

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ul> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pencatatan Sipil</li> <li>c. Pangkat : Minimal Pengatur / IIc</li> <li>d. Jabatan : Fungsional Umum</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</li> <li>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil</li> <li>c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. CCTV</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</li> <li>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun</li> </ul>

## 11. Surat Keterangan Lahir Mati

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan dari penolong kelahiran/bidan b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy KTP-el orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI</u></p>  <pre>                     graph TD                         A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]                         D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati]                         E --&gt; F[5. Selesai]                     </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat keterangan lahir mati</li> <li>5. Penyerahan Surat keterangan lahir mati</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 201</li> <li>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</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> </ol>



		<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> <li>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>24. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>

## 12. Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Akta Perjanjian Perkawinan yang dibuat dengan Notaris yang berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan istri c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Fotokopi KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan]     E --&gt; F[5. Selesai]           </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan</li> <li>5. Penyerahan Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: DisdukcapilSalatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 201</li> <li>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</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> </ol>

		<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> <li>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>22. Telepon</li> <li>23. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>24. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2. Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> <p>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</li> <li>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

### 13. Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Akta Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan dari Notaris b. Akta Perkawinan suami dan istri c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Fotokopi KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN/PENCABUTAN PERJANJIAN PERKAWINAN</u></p> <pre>                     graph TD                         A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]                         D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan]                         E --&gt; F[5. Selesai]                     </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>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 proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan</li> <li>5. Penyerahan Surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapi.salatiga.go.id">disdukcapi.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapi@salatiga.go.id">disdukcapi@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: DisdukcapiSalatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapi_salatiga</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 201</li> <li>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</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 Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun</li> </ol>

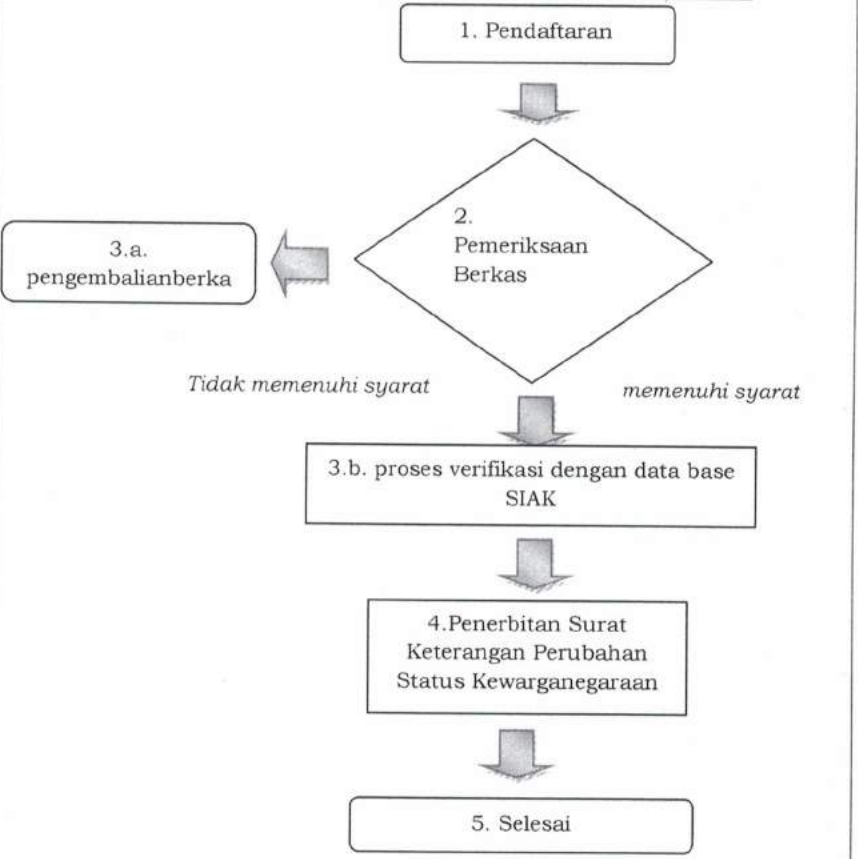


		<p>2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam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

		24. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan :</p> <p>3. Minimal D3, semua jurusan (<i>front office</i>)</p> <p>4. Minimal D3, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat Teknis Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>

## 14. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>c. Kartu Keluarga</p> <p>d. KTP-el</p> <p>e. Dokumen perjalanan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan]     E --&gt; F[5. Selesai]     </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon.</li> <li>f. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan proses verifikasi dengan data base SIAK</li> </ol>

		<p>4. Penerbitan Surat keterangan perubahan status kewarganegaraan</p> <p>5. Penyerahan Surat keterangan perubahan status kewarganegaraan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan perubahan status kewarganegaraan
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: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></p> <p>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></p> <p>6. Telepon: (0298) 312650</p> <p>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</p> <p>8. Facebook: DisdukcapilSalatiga</p> <p>9. Twiter: @dukcapil_sala3</p> <p>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</p>

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

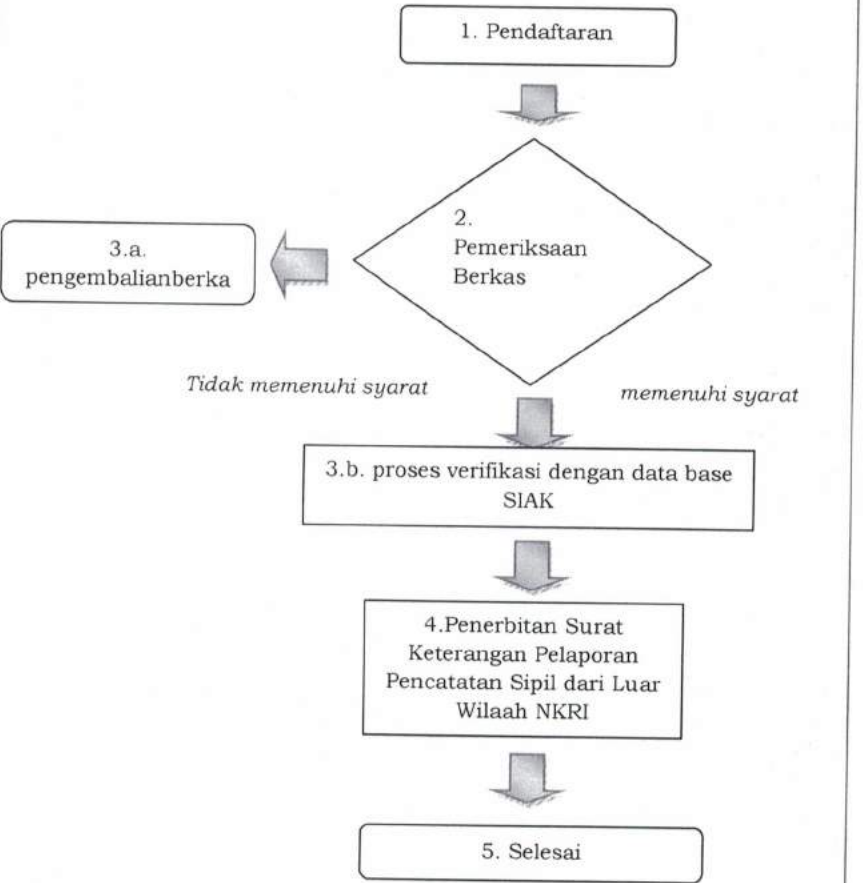
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 201</p> <p>2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan 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</p>

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

		<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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>

## 15. Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Dari Luar Wilayah NKRI

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan sipil di Luar Wilayah NKRI yang telah dilaporkan ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia ; b. Kutipan akta pencatatan sipil c. Kartu Keluarga d. KTP-el e. Dokumen perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI]     E --&gt; F[5. Selesai]           </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. g. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat keterangan pelaporan pencatatan sipil di luar wilayah NKRI</li> </ol>

		5. Penyerahan Surat keterangan pelaporan pencatatan sipil di luar wilayah NKRI
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan pencatatan sipil di luar wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: DisdukcapilSalatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil</li> </ol>

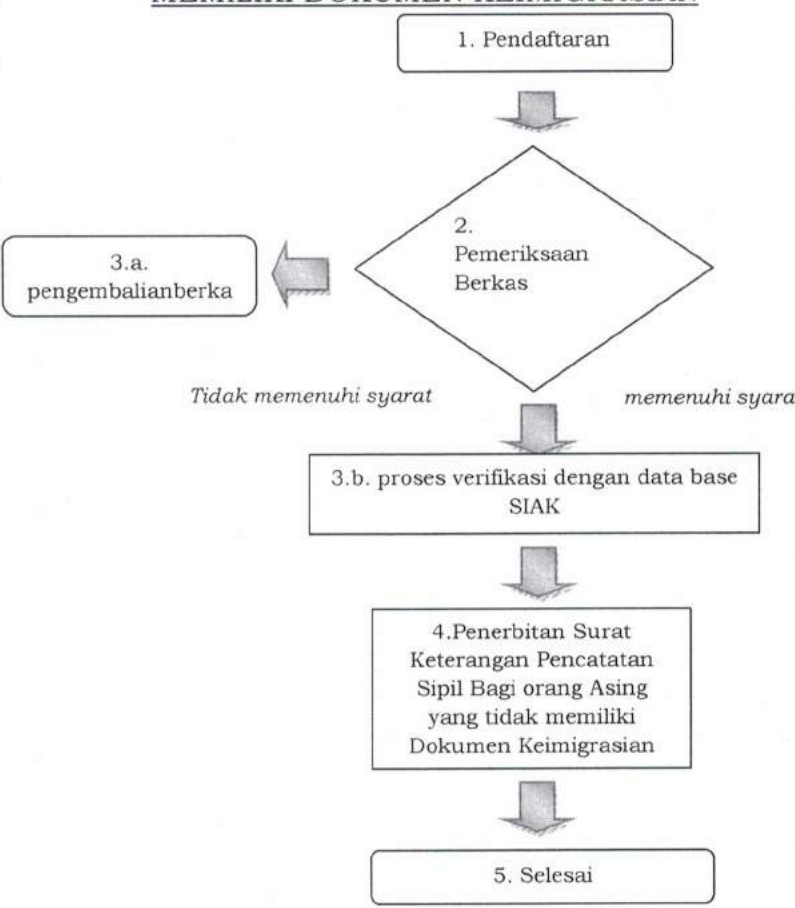


		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri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

		<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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>

## 16. Surat Keterangan Pencatatan Sipil Bagi Orang Asing yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Bukti peristiwa penting yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang yang menyatakan terjadinya peristiwa penting
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL BAGI ORANG ASING YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEIMIGRASIAN</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses verifikasi dengan data base SIAK]     D --&gt; E[4. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Bagi orang Asing yang tidak memiliki Dokumen Keimigrasian]     E --&gt; F[5. Selesai]     </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas.</li> <li>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. h. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan proses verifikasi dengan data base SIAK</li> <li>4. Penerbitan Surat keterangan pencatatan sipil bagi orang asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian</li> <li>5. Penyerahan Surat keterangan pencatatan sipil bagi orang asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian</li> </ol>

3.	Jangka waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pencatatan sipil bagi orang asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdukcapil.salatiga.go.id">disdukcapil.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdukcapil@salatiga.go.id">disdukcapil@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 312650</li> <li>7. Alamat Kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711</li> <li>8. Facebook: DisdukcapilSalatiga</li> <li>9. Twiter: @dukcapil_sala3</li> <li>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 201</li> <li>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</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 Nomor 74</li> </ol>

		<p>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> <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"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>8. Display</li> <li>9. Kotak Surat</li> <li>10. Kamera CCTV</li> <li>11. Kursi staf</li> <li>12. Bangku Tunggu</li> <li>13. Kursi Rapat</li> <li>14. Pot Bunga</li> <li>15. Meubeleir Lain-lain</li> <li>16. Televisi</li> <li>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</li> <li>18. PC Unit/Layar/TV</li> <li>19. Printer antrian</li> <li>20. Printer</li> </ol>

		<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 Pencatatan Sipil</p> <p>c. Pangkat : Minimal Pengatur / II</p> <p>d. Jabatan : Fungsional Umum</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Disdukcapil (<i>back office</i>)</p> <p>b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 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>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SALATIGA



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO