

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

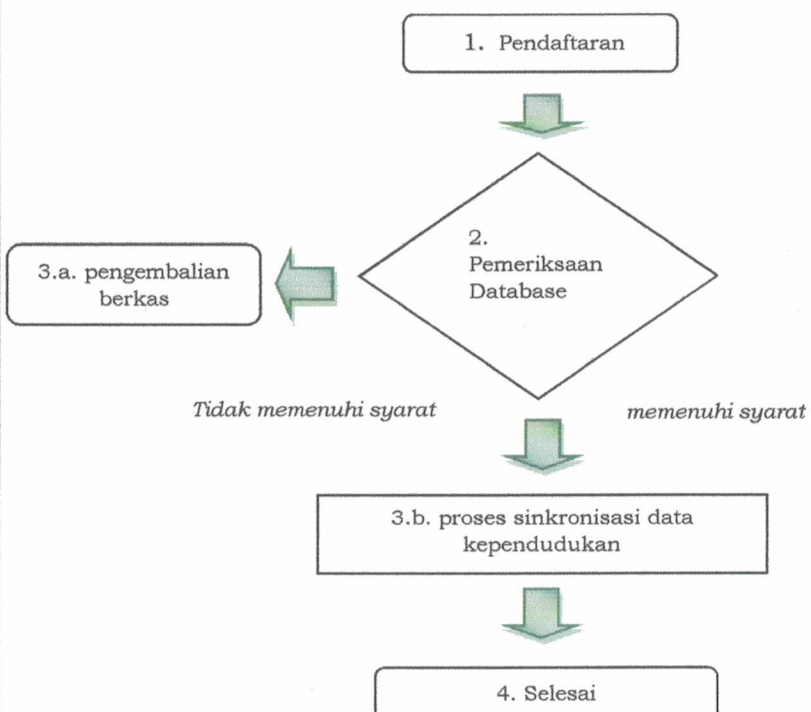
NOMOR : 470 / 14 / 408

TANGGAL : 5 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

1. Sinkronisasi Data Kependudukan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KK dan KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR SINKRONISASI DATA KEPENDUDUKAN</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Database}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. proses sinkronisasi data kependudukan]     D --&gt; E[4. Selesai]     </pre> <p>Keterangan Bagan:                      1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil.                      2. Pemeriksaan berkas dengan database kependudukan.                      3. a. Jika berkas tidak ada dalam database berkas dikembalikan kepada pemohon.                      b. Apabila data telah ditemukan dalam database, dilakukan sinkronisasi data kependudukan pemohonan dengan Lembaga pengguna data kependudukan yang diharapkan pemohonan                      4. Data sinkron setelah 1x24 jam</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sinkronisasi Data Kependudukan

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> <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>

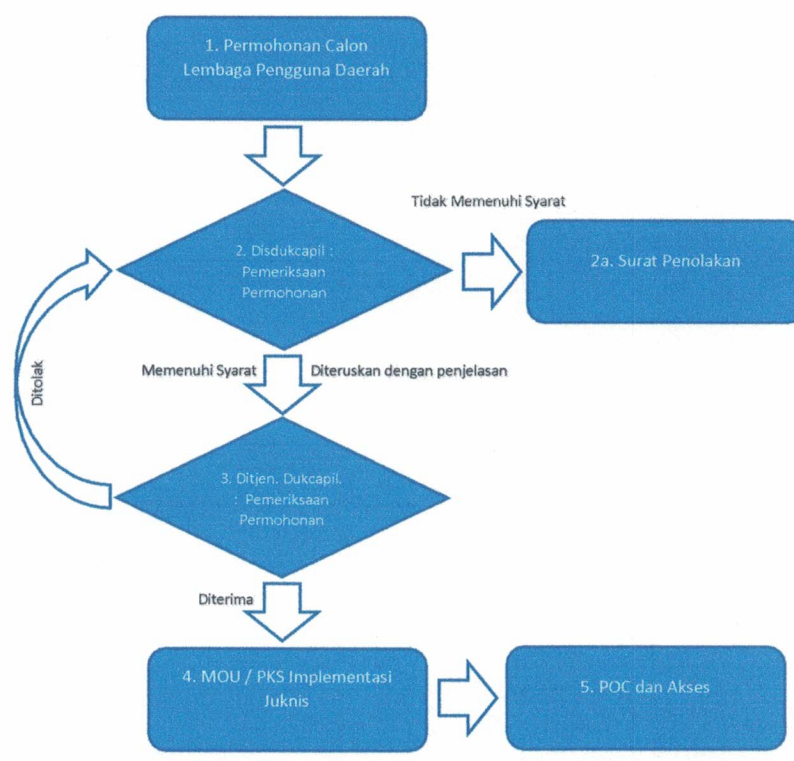
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu</li> <li>2. <i>Running Text</i></li> <li>3. Papan Visual</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi</li> <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. 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 <i>Front Office</i></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. Sekretaris Disdukcpail</li> <li>c. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data</li> <li>d. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> </ol>



		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. Permohonan Pemanfaatan Data

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Nama Pengguna b. Tujuan Pemanfaatan Data c. Elemen Data yang akan diakses d. Metode Akses Data Kependudukan e. Data Balikan yang akan diberikan f. Jangka Waktu Perjanjian Kerjasama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>Prosedur Pengajuan Pemberian Hak Akses bagi Pengguna Kabupaten/ Kota</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Permohonan Calon Lembaga Pengguna Daerah] --&gt; B{2. Disdukcapil : Pemeriksaan Permohonan}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[2a. Surat Penolakan]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D{3. Ditjen. Dukcapil : Pemeriksaan Permohonan}     D -- "Ditolak" --&gt; B     D -- "Diteruskan dengan penjelasan" --&gt; D     D -- "Diterima" --&gt; E[4. MOU / PKS Implementasi Juknis]     E --&gt; F[5. POC dan Akses]   </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaga Pengguna Daerah mengajukan permohonan dilengkapi persyaratan</li> <li>Pemeriksaan permohonan oleh Disdukcapil</li> </ol>

		<p>2a. Diterbitkan Surat Penolakan karena permohonan kurang lengkap.</p> <p>3. Jika Permohonan telah memenuhi syarat akan diteruskan ke Ditjen. Dukcapil, lalu akan diperiksa oleh Ditjen. Dukcapil. Dan jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Disdukcapil</p> <p>4. Jika Permohonan telah memenuhi syarat akan diterbitkan MOU / PKS Implementasi Juknis</p> <p>5. Penerbitan POC dan Hak Akses</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	POC dan Hak Akses
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: Disdukcapil Salatiga</p> <p>9. Twiter: @dukcapil_sala3</p> <p>10. Instagram: @disdukcapil_salatiga</p>

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

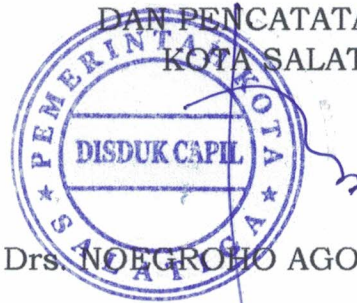
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak kayu</li> <li>2. Running text</li> <li>3. Papan visual</li> <li>4. Branding Interior dan Tulisan Papan Nama</li> <li>5. Papan Visualisasi Promosi</li> <li>6. Display</li> <li>7. Kotak Surat</li> <li>8. Kamera CCTV</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Bangku tunggu</li> <li>11. Pot bunga</li> <li>12. Meubeulair lain-lain</li> <li>13. Televisi</li> <li>14. Rak / Casing Touchscreen / PC unit</li> <li>15. PC Unit / Layar / TV</li> <li>16. Printer antrian</li> <li>17. Printer</li> <li>18. Lemari buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>19. Telepon</li> <li>20. Aplikasi SIAK ( Sistem Informasi Administrasi Kependudukan )</li> <li>21. 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 ( Front Office )</li> <li>2. Minimal D3, semua jurusan ( Back Office )</li> </ol> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat. Teknis Pemanfaatan Data</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>1. Kepala Disdukcapil. ( <i>Back office</i> )</li> <li>2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data</li> <li>3. Pelaksana pengawasan tertulis melalui lembar disposisi dan uraian proses berkas pada map berkas izin</li> </ol>



5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office ( FO ) : 1 (satu) orang b. Petugas Back Office ( BO ) : 1 (satu) 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 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SALATIGA



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO