

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

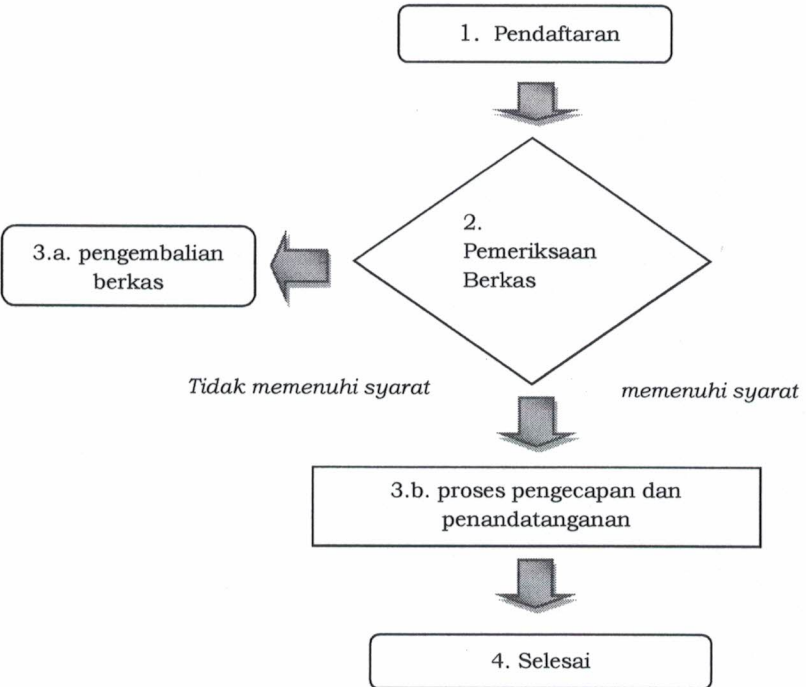
NOMOR : 470 / 14 / 408

TANGGAL : 5 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN UMUM

1. **Legalisir**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen terbitan Salatiga a. Asli Dokumen Kependudukan 2. Dokumen terbitan luar Salatiga a. Asli Dokumen Kependudukan b. Fotokopi KK dan KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "memenuhi syarat" --> D[3.b. proses pengecapan dan penandatanganan] D --> E[4. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke Disdukcapil. 2. Pemeriksaan berkas. 3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan proses pengecapan dan penandatanganan 4. Penyerahan legalisir

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

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

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

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Rak Kayu</p> <p>2. <i>Running Text</i></p> <p>3. Papan Visual</p> <p>4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama</p> <p>5. Ruang Laktasi</p> <p>6. Meja Pengaduan</p> <p>7. Papan Visualisasi Promosi</p> <p>8. Display</p> <p>9. Kotak Surat</p> <p>10. Kamera CCTV</p> <p>11. Kursi staf</p> <p>12. Bangku Tunggu</p> <p>13. Kursi Rapat</p> <p>14. Pot Bunga</p> <p>15. Meubeleir Lain-lain</p> <p>16. Televisi</p> <p>17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit</p> <p>18. PC Unit/Layar/TV</p> <p>19. Printer antrian</p> <p>20. Printer</p> <p>21. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</p> <p>22. Telepon</p> <p>23. 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 <i>Front Office</i></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. Sekretaris Disdukcpail</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