



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ଜିହାନ୍ତିର୍ଯ୍ୟାନ୍ତିକ ପାତ୍ର ମନ୍ତ୍ରସଂଗ୍ରହ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

Jalan KRT. Pringgodinginrat, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868362, Faksimile (0274) 868362
Laman: dukcapil.slemanreg.go.id, Surel: dukcapil@slemanreg.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN
NOMOR: 24.2/Kep.Ka.Din/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN,

Menimbang : a. bahwa melihat dinamika kebijakan dan perkembangan kebutuhan pelayanan masyarakat, Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil nomor 25/Kep.Ka.Din/2023 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dipandang tidak lagi sesuai lagi sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah 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;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Nomor Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
13. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 14. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 15. Peraturan Bupati Sleman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi pelayanan secara daring dan tatap muka dengan ruang lingkup jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat penetapan dan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman nomor 25/Kep.Ka.Din/2023 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Juni 2025

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN,



Drs. SUSMIARTO, M.M.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19660527 199303 1 003

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

NO	NAMA STANDAR PELAYANAN
I	Pelayanan Secara Tatap Muka
1.	Akta Kelahiran
2.	Akta Pengakuan Anak
3.	Akta Pengesahan Anak
4.	Pencatatan Pengangkatan Anak
5.	Pencatatan Perubahan Nama
6.	Pencatatan Perubahan Status Pewarganegaraan WNA menjadi WNI
7.	Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewaganegaraan Ganda (ABG)
8.	Pencatatan Perubahan Status Pewarganegaraan WNI menjadi WNA
9.	Akta Perkawinan
10.	Akta Perceraian
11.	Akta Kematian
12.	Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, dll yang hilang/rusak)
13.	Kartu Keluarga (KK) bagi WNI
14.	Kartu Identitas Anak (KIA)
15.	KTP-el WNI
16.	Surat Keterangan Pindah WNI (SKP WNI)
17.	Fasilitasi Pindah Penduduk dari Luar Daerah
18.	Fasilitasi Pindah Penduduk Keluar Daerah Sleman
19.	Dokumen kependudukan bagi Penduduk Terlantar
20.	Pendaftaran Penduduk Nonpermanen
21.	Aktivasi Identitas Penduduk Digital
22.	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing (OA)
23.	KTP-el bagi Orang Asing (OA)
24.	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
25.	Surat Keterangan Pindah WNA (SKP OA)
26.	Sinkronisasi Data NIK
27.	Biodata Penduduk
28.	Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk
II	Pelayanan Secara Daring
1.	Akta Kelahiran
2.	Akta Kematian
3.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Hilang/Rusak
4.	Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak
5.	Perubahan Elemen Data Kartu Keluarga (KK)
6.	Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI

7.	Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI
8.	Kartu Identitas Anak (KIA)
9.	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
10.	Sinkronisasi Data NIK
11.	Permintaan Dokumen

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN



Drs. SUSMIARTO, M.M.

Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19660527 199303 1 003

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

I. Standar Pelayanan Secara Tatap Muka/*Offline*

1. Jenis Pelayanan: Akta Kelahiran

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi penduduk WNI dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah;2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli atau fotokopi buku nikah/akta perkawinan yang di legalisir;3) Fotokopi kartu keluarga (KK), bagi yang belum barcode menyampaikan KK asli;4) Fotokopi KTP-el orang tua;5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi;6) Fotokopi dokumen pendukung seperti ijazah, akta perkawinan, SK pegawai bagi yang telah memiliki, guna sinkronisasi data yang akan tertulis dalam akta kelahiran;7) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. <p>b. Bagi WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah;2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli atau fotokopi buku nikah/akta perkawinan yang di legalisir;3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi;4) Dokumen perjalanan RI dan/ atau dokumen perjalanan orang tua

		<p>5) Surat Keterangan pindah luar negeri</p> <p>6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>c. Bagi orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan Kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli atau fotokopi buku nikah/akta perkawinan yang di legalisir; 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi; 4) Fotokopi dokumen perjalanan; 5) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang ITAP atau <ul style="list-style-type: none"> • fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang ITAS • fotokopi visa kunjungan bagi pemegang visa kunjungan 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p>

		<p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KIA bagi penduduk < 17 tahun
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan

		<p>identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas : Rini Dwi Astuti, S.Sos, M.AP</p> <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA : 0896 8838 2322</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id</p>
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</p>

		<p>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui

	Pelayanan	<p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>
--	-----------	---

2. Jenis Pelayanan: Akta Pengakuan Anak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengakuan anak di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi penduduk WNI <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan; 2) Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap YME; 3) Kutipan akta kelahiran anak; 4) Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan ayah yang mengakui anak; 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi; 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki; - Bagi penduduk Orang Asing (OA) Persyaratan sama dengan penduduk WNI, apabila ibu kandung OA melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak atau fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak yang dilegalisir; 2) Fotokopi KK dan KTP-el bagi pemegang ITAP atau fotokopi SKTT bagi pemegang ITAS; 3) Fotokopi dokumen perjalanan; 4) Formulir permohonan yang diisi benar

		<p>dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki;</p> <p>b. Pencatatan pengakuan anak di wilayah NKRI yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir (jika dokumen berbarcode); 2) Kutipan akta kelahiran; 3) Fotokopi KK ibu kandung dan ayah yang mengakui anak; 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi; 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar.</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: <p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB</p>

		<p>Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang pengakuan anak.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Sarana pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> datang langsung ke Disdukcapil; melalui telepon; melalui kotak saran; melalui aplikasi lapor Sleman; melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; melalui surat; melalui email; melalui whatsapp; melalui SP4N Lapor;) melalui Lapor Sleman; dan dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. Mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

		<p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku</p>

		<p>Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor</p> <p>b. Meubeleir</p> <p>c. <i>Server</i></p> <p>d. Perangkat komputer</p> <p>e. Telepon dan Faksimil</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>b. Dilakukan secara struktural</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 2. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

3. Jenis Pelayanan: Akta Pengesahan Anak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengesahan anak bagi WNI di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi penduduk WNI <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran anak; 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3) Fotokopi KK dan KTP el orang tua; 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi; 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki; - Bagi Orang Asing (OA) <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran anak; 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3) fotokopi KK dan KTP-el apabila orang tua pemegang ITAP atau fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) apabila orang tua pemegang ITAS; 4) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA; 1) Formulir permohonan yang diisi benar

		<p>dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>b. Pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan dilegalisir; 2) Kutipan akta kelahiran; 3) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua; 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi; 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: <p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB</p>

		<p>Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta pengesahan anak, Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang pengesahan anak, KK yang memuat nama ayah dan KIA (bagi anak <17 tahun).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

		<p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku</p>

		<p>Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu)</p>

		kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

4. Jenis Pelayanan: Pencatatan Pengangkatan Anak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi penduduk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak yang memiliki kekuatan hukum tetap yang dilegalisir; 2) Kutipan akta kelahiran anak; 3) Fotokopi KK dan KTP-el calon orangtua angkat; 4) Fotokopi buku nikah/akta perkawinan calon orang tua angkat dan orang tua kandung apabila telah memiliki serta menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli; 5) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua kandung; 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki; <p>b. Bagi Orang Asing (OA)</p> <p>Persyaratan sama dengan penduduk WNI. Apabila calon orang tua angkat tidak memiliki fotokopi KK dan KTP-el dapat menggunakan fotokopi SKTT atau dokumen perjalanan</p>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi. b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis

		<p>permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: <p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang pengangkatan anak.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email;

		<p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan</p>

		<p>Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

5. Jenis Pelayanan: Pencatatan Perubahan Nama

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagi penduduk WNI <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri yang dilegalisir; 2) Kutipan akta kelahiran; 3) Fotokopi KK dan KTP-el; 4) Fotokopi kutipan akta kelahiran orang tua, apabila mengubah nama orang tua; 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki; b. Bagi Orang Asing (OA) Persyaratan sama dengan penduduk WNI, melampirkan dokumen perjalanan dan apabila tidak memiliki KK dan KTP-el menggunakan fotokopi SKTT.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.

		<p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang perubahan nama.
6.	Pengelolaan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p>

	Pengaduan	<p>1) datang langsung ke Disdukcapil;</p> <p>2) melalui telepon;</p> <p>3) melalui kotak saran;</p> <p>4) melalui aplikasi lapor Sleman;</p> <p>5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p> <p>7) melalui email;</p> <p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <p>1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos.</p> <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA : 0896 8838 2322</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id</p>
--	-----------	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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</p>

		<p>Administrasi Kependudukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab

		adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

6. Jenis Pelayanan: Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Fotokopi Berita Acara pengucapan sumpah/pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat Kanwil Kemenkumham;</p> <p>c. Kutipan akta pencatatan sipil (akta kelahiran, akta perkawinan, dan akta lain yang dimiliki);</p> <p>d. KK dan KTP-el asli bagi pemegang ITAP;</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan;</p> <p>f. Formulir permohonan yang diisi benar dan</p>

		lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap</p>

		dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan, KK dan KTP-el.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p>

		<p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola kerja, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

7. Jenis Pelayanan: Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagi yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftar ABG <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; 2) Kutipan akta kelahiran;

		<p>3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>b. Bagi ABG yang telah memilih menjadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Salinan petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2) Kutipan akta kelahiran asli; 3) KK dan KTP-el; 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. <p>c. Bagi ABG yang telah memilih menjadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; 2) Kutipan akta kelahiran asli; 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. <p>d. Bagi ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Izin Tinggal Tetap dan menunjukkan yang asli; 2) Kutipan Akta Kelahiran asli; 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan</p>

		<p>pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNI dan WNA (bagi pemegang sertifikat ABG)</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNI (bagi ABG yang memilih WNI)</p> <p>c. Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNA (bagi ABG yang memilih WNA)</p> <p>d. Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNA (bagi ABG yang tidak memilih salah satu status kewarganegaraan)</p>

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id
----	-----------------------	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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-</p>

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p>

		c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

8. Jenis Pelayanan: Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta pencatatan sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta lain yang dimiliki); c. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia; d. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan

		<p>yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil : <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta pencatatan sipil yang memuat catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah Nomor 40 Tahun</p>

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer.

		d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

9. Jenis Pelayanan: Akta Perkawinan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi penduduk WNI</p> <p>1) Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani pemuka penghayat kepercayaan;</p> <p>2) Fotokopi KK dan KTP-el calon suami dan istri</p>

		<p>3) Fotokopi kutipan akta kelahiran calon suami dan istri yang dilegalisir;</p> <p>4) Pasfoto berwarna calon suami dan istri berdampingan dengan posisi istri di sebelah kiri suami ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar dan warna latar belakang bebas;</p> <p>5) Akta perceraian bagi penduduk yang pernah melakukan perceraian;</p> <p>6) Fotokopi akta kematian bagi penduduk yang suami/isteri telah meninggal dunia;</p> <p>7) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;</p> <p>8) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi;</p> <p>9) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>b. Bagi penduduk Orang Asing (OA)</p> <p>1) Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani pemuka penghayat kepercayaan;</p> <p>2) Pasfoto berwarna calon suami dan istri ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar;</p> <p>3) Fotokopi dokumen perjalanan;</p> <p>4) Fotokopi KK dan KTP-el bagi OA pemegang ITAP atau fotokopi SKTT bagi pemegang ITAS;</p> <p>5) Surat keterangan/izin dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi calon suami atau istri OA;</p> <p>6) Surat keterangan/izin dari perwakilan negara asing bagi perkawinan antar orang asing;</p> <p>7) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan</p>

		<p>menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website

		<p>www.dukcapil.sleman.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p> <p>7) melalui email;</p> <p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <p>1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas: Wiyanto, S.H.</p> <p>2) Nomor kantor: (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA: 0896 8838 2322</p> <p>4) Alamat <i>email</i>: dukcapil@sleman.go.id</p>
--	--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</p>

		<p>Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang

		tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

10. Jenis Pelayanan: Akta Perceraian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi Penduduk WNI</p> <p>1) Fotokopi salinan putusan pengadilan negeri mengenai perceraian, yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;</p> <p>2) Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan;</p> <p>3) Fotokopi KK dan KTP-el;</p> <p>4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki;</p> <p>b. Bagi Penduduk Orang asing (OA)</p> <p>Persyaratan sama dengan penduduk WNI. Apabila calon suami atau istri tidak memiliki KK dan KTP-el menggunakan SKTT atau dokumen perjalanan</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang</p>

		<p>memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil :<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas: Wiyanto, S.H. 2) Nomor kantor: (0274) 868362 3) HP/WA: 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i>: dukcapil@sleman.go.id
----	-----------------------	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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-</p>

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab</p>

		adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

11. Jenis Pelayanan: Akta Kematian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris;</p> <p>c. Fotokopi KTP el jenazah dan/atau ahli waris;</p> <p>d. Fotokopi KTP el pelapor;</p> <p>e. Fotokopi KTP el 2 orang saksi;</p> <p>f. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk</p>

		<p>diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian, KK, KTP-el bagi suami/istri yang masih hidup dengan

		perubahan status perkawinan menjadi “cerai mati”.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten

	Internal	dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

12. Jenis Pelayanan: Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, dll) yang Hilang/Rusak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Akta Hilang 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK dan KTP-el 3) Fotokopi akta pencatatan sipil, apabila masih memiliki 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

		<p>b. Akta Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta pencatatan sipil yang rusak 2) Fotokopi KK dan KTP-el 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB Apabila lebih dari 7 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan

		Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui <i>website</i> www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui <i>whatsapp</i>; dan 8) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p>

		<p>tentang Pelayanan Publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Pemerintah Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan

		<p>yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

13. Jenis Pelayanan: Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK baru bagi penduduk datang <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan pindah (SKP WNI) yang diterbitkan Disdukcapil Kab/ Kota atau surat keterangan pindah luar negeri bagi WNI yang datang dari luar RI; 2) Fotokopi KK tujuan alamat untuk

	<p>menumpang KK pada orang lain bagi penduduk yang menumpang KK. Penduduk berusia kurang dari 17 tahun wajib menumpang kepada orang lain;</p> <p>3) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila penduduk datang menumpang alamat KK orang lain;</p> <p>4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>b. KK pisah dari orang tua</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK lama; 2) Fotokopi KTP-el; 3) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan bagi penduduk yang telah menikah; 4) Fotokopi akta perceraian, apabila suami istri telah bercerai; 5) Surat persetujuan darisuami/istri apabila suami/istri ingin pisah KK; 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. <p>c. Perubahan elemen data KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK lama; 2) Bukti perubahan peristiwa penting atau perubahan data pribadi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) perubahan status perkawinan : fotokopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil b) perubahan nama kepala, nama anggota keluarga, nama orang tua, perubahan kewarganegaraan : fotokopi kutipan akta kelahiran/kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama c) perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir d) perubahan pekerjaan : fotokopi SK pegawai/surat keterangan kalurahan e) perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari lembaga/tokoh agama f) perubahan golongan darah : fotokopi
--	--

		<p>surat keterangan kesehatan/medis</p> <p>3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.</p> <p>d. KK Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian; 2) Fotokopi KTP-el; 3) Formulir permohonan yang diisibenerar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. <p>e. KK Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK Rusak; 2) Fotokopi KTP-el; 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>g. Pemohon melakukan cetak dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil

		<p>Sleman Gedung MPP jam layanan:</p> <p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan

		1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi</p>

		<p>Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui</p>

		sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

14. Jenis Pelayanan: Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kelahiran anak; b. Fotokopi KK orang tua/wali; c. Fotokopi KTP-el orang tua/wali; d. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar bagian anak berusia lebih dari 5 tahun; e. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan:

		<p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362
 3) HP/WA : 0858 7635 3170
 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id</p> |
|--|--|--|

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>

		i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i> . d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku

		aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) WNI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. KTP-el Pemula penduduk usia 17 tahun atau sudah menikah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK; 2) Hadir di Kapanewon/Disdukcapil untuk perekaman data biometrik (sidik jari, iris mata, tanda tangan dan foto); <p>b. KTP-el karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK; 2) KTP-el lama; <p>c. KTP-el hilang/rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hilang <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Hilang dari kepolisian; b) Fotokopi KK; 2) Rusak: <ol style="list-style-type: none"> a) KTP-el rusak b) Fotokopi KK
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.</p> <p>d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.</p> <p>e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon ke loket Perekaman Data KTP-el untuk dilakukan perekaman data, biometrik, foto dan tanda tangan melalui alat</p>

		<p>perekaman (signature pad) setelah data dikonfirmasi kebenarannya (bagi pemohon KTP pemula)</p> <p>g. Pemohon mengisi data nama dan nomor telepon pada buku register yang tersedia (bagi pemohon KTP-el pemula)</p> <p>h. Pemohon mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP dengan menunjukkan berkas permohonan atau dapat mengajukan layanan antar melalui kurir pengiriman di loket perekaman KTP-el ruang pelayanan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362

		<p>3) HP/WA : 0858 7635 3170</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id</p>
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>

		i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i> . d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku

		aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

16. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Pindah WNI (SKP WNI)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK; 2) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk

		<p>layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat email : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Pemerintah Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

17. Jenis Pelayanan: Fasilitasi Pindah Penduduk dari Luar Daerah

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Surat pernyataan pengajuan permohonan diketahui dukuh; d. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT

		<p>(Orang Asing Pemegang ITAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat email : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Pemerintah Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. Server. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

18. Jenis Pelayanan: Fasilitasi Pindah Penduduk Keluar Daerah Sleman

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Surat permohonan dari Disdukcapil Kab/Kota tujuan; d. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT

		<p>(Orang Asing Pemegang ITAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Pemerintah Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Admininduk Secara Daring. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi
----	-------------	--

		Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> f. Pendidikan minimal SMA. g. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. h. Mampu mengoperasikan komputer. i. Mampu bekerja dalam Tim. j. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. 2) Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

19. Jenis Pelayanan: Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Terlantar

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar RT/RW/Dukuh; b. Surat pernyataan penjamin/surat pengajuan dari instansi/lembaga yang bertanggungjawab; c. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan Alamat; d. Surat assemen dari Dinas Sosial (untuk anak usia <18 yang tidak memiliki dokumen pendukung); e. Dokumen pendukung apabila ada seperti fotokopi akta kelahiran, ijazah pendidikan terakhir, kutipan akta perkawinan/buku nikah; f. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi. b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.

		<p>2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	NIK, KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

		<p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas : Andrie Setiawan Fiqriansah, S.Sos., ME.</p> <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA : 0858 7635 3170</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id</p>
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</p>

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja</p>

		Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

20. Jenis Pelayanan: Pendaftaran Penduduk Nonpermanen

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	NIK
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi. b. Pemohon memperbaiki isian data hasil verifikasi dan validasi apabila pendaftaran Penduduk Nonpermanen ditolak. c. Pemohon menerima informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Register Data Penduduk Nonpermanen.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui <i>website</i> www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui <i>whatsapp</i>; dan 8) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Prosedur/mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan

		<p>identitas dan kontak person pelapor.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Andrie Setiawan Fiqriansah, S.Sos., ME. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id
--	--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</p>

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan</p>

		<p>Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	---

21. Jenis Pelayanan: Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	FotokopiKTP-el;
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengunduh aplikasi IKD di <i>play Store</i> bagi pengguna Android</p> <p>b. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memasukkan NIK, alamat email aktif, dan nomor ponsel yang aktif</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi data dengan klik “Verifikasi Data”</p> <p>d. Pemohon melakukan swafoto (<i>selfie</i>) untuk verifikasi wajah</p> <p>e. Pemohon melakukan <i>scan QR Code</i> melalui petugas Disdukcapil</p> <p>f. Pemohon memeriksa email berisi kode aktivasi dan klik <i>link</i> aktivasi apabila pendaftaran berhasil</p> <p>g. Pemohon mengaktifasi akun IKD dengan memasukkan kode aktivasi yang dikirim melalui email pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email;

		<p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan</p>

		<p>Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

22. Jenis Pelayanan: Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing (OA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK baru <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi kartu izin tinggal tetap dari Kantor Imigrasi; 2) Fotokopi dokumen perjalanan; 3) Surat Penjaminan dari sponsor; 4) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian, apabila memiliki; 5) SKP bagipenduduk yang pindah dalam wilayah RI 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki. b. KK hilang/rusak <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; 3) Fotokopi KTP-el; 4) Formulir permohonan yang diisibenar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.

2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan

		komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang</p>

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim.

		e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

23. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) bagi Orang Asing (OA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. KTP-el Pemula penduduk usia 17 tahun atau sudah menikah</p> <p>1) Fotokopi Paspor;</p> <p>2) Fotokopi KK;</p> <p>3) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>4) Hadir untuk perekaman data biometrik (sidik jari, iris mata, tanda tangan dan foto);</p>

		<p>b. KTP-el hilang/rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Hilang dari kepolisian atau KTP-el rusak; 2) Fotokopi Paspor; 3) Fotokopi KK; 4) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; <p>c. KTP-el karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK; 2) KTP-el lama; 3) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; 4) Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting: <ul style="list-style-type: none"> - perubahan status perkawinan : fotokopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian - perubahan nama kepala dan anggota keluarga, nama orang tua, kewaganegaraan : fotokopi kutipan akta kelahiran/kutipan akta kelahiran - perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir - perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari lembaga/tokoh agama - perubahan golongan darah : fotokopi surat keterangan kesehatan/medis <p>Semua jenis permohonan mengisi formulir permohonan secara benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan

		<p>pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.</p> <p>f. Pemohon ke loket Perekaman Data KTP-el untuk dilakukan perekaman data, biometrik, foto dan tanda tangan melalui alat perekaman (<i>signature pad</i>) setelah data dikonfirmasi kebenarannya (bagi pemohon KTP pemula)</p> <p>g. Pemohon mengisi data nama dan nomor telepon pada buku register yang tersedia (bagi pemohon KTP-el pemula)</p> <p>h. Pemohon mengambil KTP-el di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP dengan menunjukkan berkas permohonan atau dapat mengajukan layanan antar melalui kurir pengiriman di loket perekaman KTP-el ruang pelayanan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>d. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan

		<p>tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Dinas Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.IP. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p>

		b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

24. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dari Kantor Imigrasi; b. Fotokopi Paspor; c. Surat jaminan sponsor; d. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK. e. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi. b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan

		<p>PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas

		<p>pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</p>

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja</p>

		Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

25. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Pindah Penduduk WNA (SKP OA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi Paspor; d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas; e. Fotokopi SKTT bagi OA pemegang Kartu Izin Tinggal Terbatas; f. Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen 3) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan

		<p>PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>4) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas

		<p>pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</p>

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja</p>

		Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

26. Jenis Pelayanan: Sinkronisasi Data NIK

C. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotokopi KK/KTP-el.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. b. Pemohon mengisi Buku Register (Nama Lengkap, Permasalahan, dan Alamat) c. Pemohon menyerahkan berkas untuk dilakukan verifikasi Sinkronisasi NIK. d. Petugas melakukan verifikasi data kependudukan menggunakan SIAK Kemendagri e. Petugas menyampaikan kepada pemohon hasil verifikasi terhadap data kependudukan.
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Status Data Kependudukan (NIK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana

		<p>yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas: Yulia Sukawati Suyamto, S.Kom. 2) Nomor kantor: (0274) 868362 3) HP/WA: 0895 2638 8833 4) Alamat <i>email</i>: dukcapil@slemankab.go.id
--	--	--

D. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108</p>

		<p>Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

27. Jenis Pelayanan: Biodata Penduduk

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotokopi KK/KTP-el;
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi. b. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap dan benar c. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan. d. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan. e. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid. f. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses. g. Pemohon melakukan cetak dokumen <ul style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.

		<p>2) mengambil dokumen di loket Disdukcapil Sleman Gedung MPP jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, Pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS), Biodata Penduduk - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama.
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

		<p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.IP. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku</p>

		<p>Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu)</p>

		kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

28. Jenis Pelayanan: Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Dokumen kependudukan yang asli;
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian b. Pemohon menyerahkan berkas berupa fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi dengan melampirkan dokumen yang asli di loket legalisir dokumen terbitan Luar Daerah menyerahkan fotokopi dokumen sebagai arsip). c. Pemohon menerima berkas dokumen yang telah dilegalisasi.
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui <i>website</i> www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui SP4N Lapor; 8) melalui <i>whatsapp</i>; dan 9) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Prosedur/mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan

		<p>identitas dan kontak person pelapor.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Hemi Purnomo, S.Kom. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@gmail.com
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Pemerintah Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019</p>

		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan

		fungsiya.
--	--	-----------

II. Standar Pelayanan Secara Daring

1. Jenis Pelayanan : Akta Kelahiran

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil Scan dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/dokter/bidan/desa; 2) kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua; 3) kartu keluarga (KK); 4) KTP el orang tua; 5) KTP el 2 orang saksi.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.slemankab.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi. c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon. d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon. e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi. f. Pemohon melakukan input data dan mengajukan permohonan melalui aplikasi. g. Pemohon mengunggah hasil scan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih. h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.slemankab.go.id, jika:

		<p>1) belum diproses : belum dikerjakan</p> <p>2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah</p> <p>3) dalam antrian : menunggu validasi data</p> <p>4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan</p> <p>5) selesai : permohonan sudah selesai diproses</p> <p>6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan</p> <p>i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <p>1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, pindah, SKTT - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran, KK, dan KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman;

		<p>5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p> <p>7) melalui email;</p> <p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Rini Dwi Astuti, S.Sos., M.AP 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119</p>

		<p>Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum,

		sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

2. Jenis Pelayanan : Akta Kematian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil Scan dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) meliputi :</p> <p>1) surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah;</p> <p>2) Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris;</p> <p>3) KTP el jenazah dan/atau ahli waris;</p> <p>4) KTP el pelapor;</p> <p>5) KTP el 2 orang saksi.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id</p> <p>b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi akun</p>

- menggunakan token yang diterima pada email pemohon.
- d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.
 - e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik "LUPA SANDI" kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.
 - f. Pemohon melakukan input data dan mengajukan permohonan melalui aplikasi.
 - g. Pemohon mengunggah hasil scan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.
 - h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui <https://dukcapilonline.slemankab.go.id>, jika:
 - i. belum diproses : belum dikerjakan
 - j. pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah
 - k. dalam antrian : menunggu validasi data
 - l. proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan
 - m. selesai : permohonan sudah selesai diproses
 - n. ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan
 - o. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
 - p. Pemohon melakukan cetak dokumen:
 - q. cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.
 - r. melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan:
Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB
Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB
Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan

		<p>Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian, KK, KTP-el pasangan dengan status cerai mati
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Wahyudi, S.Sos. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0896 8838 2322 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer.

		e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Jenis Layanan: Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) hilang/rusak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil scan/foto KTP-el yang sudah rusak/ Surat

		Kehilangan dari Kepolisian asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB).
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id</p> <p>b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.</p> <p>d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.</p> <p>e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.</p> <p>f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput.</p> <p>g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.</p> <p>h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah 3) dalam antrian : menunggu validasi data 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses 6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan <p>i. Pemohon memeriksa email satu hari</p>

		<p>berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan

		<p>identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.IP. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</p>

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan

		<p>Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	---

4. Jenis Pelayanan: Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil scan/foto Kartu Keluarga rusak/ Surat Kehilangan dari Kepolisian asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id</p> <p>b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.</p> <p>d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.</p> <p>e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.</p> <p>f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput.</p> <p>g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.</p> <p>h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form

		<p>belum diunggah</p> <p>3) dalam antrian : menunggu validasi data</p> <p>4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan</p> <p>5) selesai : permohonan sudah selesai diproses</p> <p>6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan</p> <p>i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <p>1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>1) datang langsung ke Disdukcapil;</p> <p>2) melalui telepon;</p> <p>3) melalui kotak saran;</p> <p>4) melalui aplikasi lapor Sleman;</p> <p>5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p>

		<p>7) melalui email;</p> <p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <p>1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.IP.</p> <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA : 0858 7635 3170</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id</p>
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan</p>

		<p>Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. Server.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil,

		cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

5. Jenis Layanan : Perubahan Elemen Data KK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil scan dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) KK lama 2) Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting: <ul style="list-style-type: none"> - perubahan status perkawinan : fotokopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil - perubahan nama kepala dan anggota keluarga, nama orang tua, kewaganegaraan : fotokopi kutipan akta kelahiran/kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir - perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir - perubahan pekerjaan : fotokopi SK pegawai/surat keterangan kalurahan - perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari lembaga/tokoh agama

		<ul style="list-style-type: none"> - perubahan golongan darah : fotokopi surat keterangan kesehatan/medis
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi. c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon. d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon. e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi. f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput. g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih. h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.sleman.go.id, jika: <ul style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah 3) dalam antrian : menunggu validasi data 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses 6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.

		<p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email. 2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas

		<p>pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan computer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan

		b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

6. Jenis Pelayanan: Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil scan/foto Kartu Keluarga (KK) asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB).
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.slemankab.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi. c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon. d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon. e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi. f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput. g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)pada menu permohonan dokumen yang dipilih. h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.slemankab.go.id, jika: <ul style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form

		<p>belum diunggah</p> <p>3) dalam antrian : menunggu validasi data</p> <p>4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan</p> <p>5) selesai : permohonan sudah selesai diproses</p> <p>6) finish/siap diambil : dokumen dapat diambil</p> <p>7) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan</p> <p>i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <p>1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	SKP WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>1) datang langsung ke Disdukcapil;</p> <p>2) melalui telepon;</p> <p>3) melalui kotak saran;</p>

		<p>4) melalui aplikasi lapor Sleman;</p> <p>5) melalui website www.dukcapil.sleman.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p> <p>7) melalui email;</p> <p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <p>1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi.</p> <p>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <p>1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md.</p> <p>2) Nomor kantor : (0274) 868362</p> <p>3) HP/WA : 0858 7635 3170</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.go.id</p>
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang

		terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

7. Jenis Layanan : Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/Propinsi dalam Wilayah NKRI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil scan/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SKP WNI dari Disdukcapil daerah asal; 2) kartu keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun); 3) surat pernyataan alamat milik sendiri; 4) surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila menumpang alamat KK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukapilonline.slemankab.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan

- kata sandi.
- c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.
 - d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.
 - e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik "LUPA SANDI" kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.
 - f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput.
 - g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.
 - h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui <https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id>, jika:
 - 1) belum diproses : belum dikerjakan
 - 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah
 - 3) dalam antrian : menunggu validasi data
 - 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan
 - 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses
 - 6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan
 - i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
 - j. Pemohon melakukan cetak dokumen:
 - 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.
 - 2) melalui petugas di loket Kantor Disdukcapil Sleman pada jam layanan:

		<p>Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. b. Mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. c. Petugas pelayanan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md. 2) Nomor kantor : (0274) 868362

		<p>3) HP/WA : 0858 7635 3170</p> <p>4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id</p>
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

8. Jenis Pelayanan: Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil scan/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB), meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kutipan akta kelahiran; 2) kartu keluarga orang tua/wali; 3) KTP-el orang tua/wali; 4) pas foto anak berwarna berwarna ukuran 4x6 untuk anak berusia > dari 5 tahun.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi. c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon. d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon. e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi. f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput. g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih. h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id, jika: <ol style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah 3) dalam antrian : menunggu validasi data 4) proses : permohonan dokumen sedang

		<p>dikerjakan</p> <p>5) selesai : permohonan sudah selesai diproses</p> <p>6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan</p> <p>i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon melakukan cetak dokumen:</p> <p>1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.</p> <p>2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan: Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil: - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS) - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta pencatatan sipil</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>1) datang langsung ke Disdukcapil;</p> <p>2) melalui telepon;</p> <p>3) melalui kotak saran;</p> <p>4) melalui aplikasi lapor Sleman;</p> <p>5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id;</p> <p>6) melalui surat;</p> <p>7) melalui email;</p>

		<p>8) melalui whatsapp;</p> <p>9) melalui SP4N Lapor;</p> <p>10) melalui Lapor Sleman; dan</p> <p>11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19</p>

		<p>Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan</p>

	Keselamatan Pelayanan	<p>data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

9. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Hasil scan/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB), meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kartu izin tinggal terbatas 2) fotokopi PASPOR. 3) Surat Jaminan Sponsor. 4) Surat pernyataan tidak keberatandari pemilik rumah jika Orang Asing menumpang KK
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi. c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon. d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon. e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA

- SANDI" kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.
- f. Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput.
 - g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)pada menu permohonan dokumen yang dipilih.
 - h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui <https://dukcapilonline.slemankab.go.id>, jika:
 - 1) belum diproses : belum dikerjakan
 - 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah
 - 3) dalam antrian : menunggu validasi data
 - 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan
 - 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses
 - 6) ditolak : permohonan tidak disetujui.
Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan
 - i. Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
 - j. Pemohon melakukan cetak dokumen:
 - 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/barcode yang terkirim melalui email.
 - 2) melalui petugas di loket Disdukcapil Sleman pada jam layanan:
Senin s.d Kamis pukul 08.00 - 14.00 WIB
Jumat pukul 08.00 - 11.00 WIB
Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:
 - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KIA, pindah, SKTT (Orang Asing Pemegang ITAS)
 - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk

		layanan akta pencatatan sipil
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Sriyanti Istipurnani, S.I.P. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0858 7635 3170 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p>

		<p>tentang Pelayanan Publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Pemerintah 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. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis Kantor. b. Meubeleir. c. <i>Server</i>. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

10. Jenis Pelayanan: Sinkronisasi Data NIK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil scan/foto KK asli/KTP-el yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.slemankab.go.id

		<p>b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.</p> <p>d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.</p> <p>e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.</p> <p>f. Pemohon melakukan input data form permohonan.</p> <p>g. Pemohon mengunggah hasil scan/foto dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.</p> <p>h. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) belum diproses : belum dikerjakan 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah 3) dalam antrian : menunggu validasi data 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses 6) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan <p>i. pemohon mengonfirmasi hasil pengecekan data SIAK pada SIAK oleh Disdukcapil kepada lembaga pengguna setelah 1x24 jam permohonan selesai diproses.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/Jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data NIK aktif.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.sleman.kab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Hemi Purnomo, S.Kom. 2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0895 2638 8833 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@sleman.kab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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-</p>

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p> <p>c. <i>Server</i>.</p> <p>d. Perangkat komputer.</p> <p>e. Telepon dan Faksimil.</p> <p>f. Internet, jaringan komunikasi data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA.</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p> <p>e. Ketelitian dan kedisiplinan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p> <p>b. Dilakukan secara struktural.</p> <p>c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang

		terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <p>a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

11. Jenis Pelayanan: Permintaan Dokumen

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengajuan permohonan dokumen sudah dalam status finis/dapat diambil
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses pelayanan online/daring melalui laman https://dukcapilonline.sleman.kab.go.id</p> <p>b. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, username, email dan kata sandi.</p> <p>c. Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.</p> <p>d. Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.</p> <p>e. Pemohon melakukan login dengan menuliskan username dan password. Apabila lupa password, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.</p>

		<p>f. Pemohon melakukan input data form permohonan.</p> <p>g. Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui https://dukcapilonline.slemankab.go.id, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dalam antrian : menunggu validasi data 2) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan <p>h. pemohon langsung mengunduh dokumen permohonan sesuai permintaan dokumen</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>b. Apabila tidak ada kendala internet/jaringan komunikasi data dari Kemendagri.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK/AktaKehirian/AktaKematian/SKTT/SKP WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung ke Disdukcapil; 2) melalui telepon; 3) melalui kotak saran; 4) melalui aplikasi lapor Sleman; 5) melalui website www.dukcapil.slemankab.go.id; 6) melalui surat; 7) melalui email; 8) melalui whatsapp; 9) melalui SP4N Lapor; 10) melalui Lapor Sleman; dan 11) dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa dihubungi. 2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama petugas : Hemi Purnomo, S.Kom.

		<p>2) Nomor kantor : (0274) 868362 3) HP/WA : 0895 2638 8833 4) Alamat <i>email</i> : dukcapil@slemankab.go.id</p>
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah 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>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau/Fasilitas	<p>a. Alat tulis Kantor.</p> <p>b. Meubeleir.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Server. d. Perangkat komputer. e. Telepon dan Faksimil. f. Internet, jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA. b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Ketelitian dan kedisiplinan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. b. Dilakukan secara struktural. c. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya. b. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.



Drs. SUSMIARTO, M.M.

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP 19660527 199303 1 003