



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

*ଜିହାଦିନିର୍ମାଣକାରୀ ପାଇଁ ଯୋଗଦାନ କରିବୁ*

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

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR: 064/4

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi pemohon perorangan; 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2) Permohonan yang di isi lengkap dan benar b. Bagi pemohon instansi/organisasi non pemerintah dalam negeri; 1) Fotocopy akta penderian badan hukum, dan atau; 2) Surat Keterangan dari Instansi 3) Permohonan yang di isi lengkap dan benar c. Bagi kelompok masyarakat 1) Surat keterangan dari ketua kelompok masyarakat/ dukuh/desa 2) Mengisi formulir
3.	Prosedur /Mekanisme	<b>A. Secara Tatap Muka (Offline)</b> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau dapat mengunduh pada laman <a href="http://www.dukcapil.slemanreg.go.id">www.dukcapil.slemanreg.go.id</a> 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik secara lengkap dan benar, serta menandatangani formulir. 3. Pemohon menyampaikan formulir permohonan informasi publik yang telah diisi beserta persyaratan administrasi kepada PPID Pembantu. 4. Pemohon menunggu proses pelayanan informasi publik, meliputi: 1) Formulir permohonan dan persyaratan administrasi diteliti petugas PPID Pembantu; a. permohonan diberikan bukti penerimaan berkas, apabila berkas lengkap dan benar; b. pemohon diminta melengkapi berkas, apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar;

		<p>2) informasi yang diminta pemohon diteliti petugas PPID pembantu mengenai informasi yang dikuasai perangkat daerah dan informasi yang dikecualikan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Nomor 74/Kep.Ka.Din/2017</p> <p>5. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan yang diterima: Pemohon memberikan informasi yang diminta sesuai cara yang dipilih oleh pemohon oleh PPID pembantu, terhadap informasi yang dikuasai Perangkat Daerah yang bersangkutan dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan;</li> <li>2) Permohonan yang ditolak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diminta pemohon termasuk informasi yang dikecualikan, PPID pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PPID, selanjutnya pemohon diberi pemberitahuan oleh PPID berupa surat Penolakan Permohonan.</li> <li>- Informasi yang tidak dikuasai Pemohon diberi pemberitahuan sesuai cara yang dipilih oleh pemohon oleh PPID pembantu, terhadap informasi yang tidak dikuasai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B. Secara Daring (Online)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengunduh formulir permohonan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengunduh pada laman <a href="http://www.dukcapil.slemankab.go.id">www.dukcapil.slemankab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik secara lengkap dan benar, serta menandatangani formulir.</li> <li>3. Pemohon menyampaikan formulir permohonan informasi publik yang telah diisi beserta persyaratan administrasi kepada PPID Pembantu secara online.</li> <li>4. Pemohon menunggu proses pelayanan informasi publik, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir isian permohonan dan persyaratan administrasi diteliti petugas PPID Pembantu; <ul style="list-style-type: none"> <li>. pemohon diminta melengkapi berkas, apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar;</li> </ul> </li> <li>- Informasi yang diminta pemohon diteliti petugas PPID pembantu mengenai informasi yang dikuasai perangkat daerah dan informasi yang dikecualikan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Nomor 74/Kep.Ka.Din/2017</li> </ul> </li> <li>5. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID Pembantu melalui email : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan yang diterima: Pemohon memberikan informasi yang diminta sesuai cara yang dipilih oleh pemohon oleh PPID pembantu, terhadap informasi yang dikuasai Perangkat Daerah</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>yang bersangkutan dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan;</p> <p>2) Permohonan yang ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diminta pemohon termasuk informasi yang dikecualikan, PPID pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PPID, selanjutnya pemohon diberi pemberitahuan oleh PPID berupa surat Penolakan Permohonan.</li> <li>- Informasi yang tidak dikuasai</li> </ul> <p>Pemohon diberi pemberitahuan sesuai cara yang dipilih oleh pemohon oleh PPID pembantu, terhadap informasi yang tidak dikuasai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan dicatat dalam buku register permohonan informasi publik
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. GRATIS informasi yang diperoleh dengan cara melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/wawancara tidak dikenakan biaya</li> <li>c. GRATIS salinan informasi berupa softcopy yang diambil langsung/dikirim melalui faximile/email tidak dikenakan biaya.</li> <li>d. dikenakan biaya penggandaan salinan informasi berupa hardcopy yang diambil langsung</li> <li>e. dikenakan biaya penggandaan dan biaya kurir/pos salinan informasi berupa hardcopy yang dikirim melalui kurir/pos</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dengan cara melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/wawancara</li> <li>b. Informasi yang berupa salinan informasi (hardcopy dan soft copy)</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kontak saran pengaduan</li> <li>b. Telepon (0274) 868362</li> <li>c. Website: <a href="http://www.dukcapil.sleman.go.id">www.dukcapil.sleman.go.id</a></li> <li>d. Email: <a href="mailto:dukcapil@sleman.go.id">dukcapil@sleman.go.id</a></li> <li>e. Aplikasi website dan android LAPOR SLEMAN</li> <li>f. Petugas pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nama : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md (Pengelola PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)</li> <li>2) Nama : Intan Windy Harlina, S.E Jabatan Pengelola PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ul> </li> </ul>
<b>B. Aspek Pengelolaan Internal Organisasi</b>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Jaringan Wifi, Internet, ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkopeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan di bubuh tanda tangan serta cap basah Kepala Dinas, diberi Nomor registrasi dan digandakan sebagai arsip kantor sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Pelayanan bebas dari pungutan liar</li> </ol>
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Sleman, Mei 2023

Siemian, Mei 2020



Drs. SUSMIARTO, MM  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 19660527 1993 1 003