

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023



Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID pembantu melaksanakan standar layanan informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa desk layanan informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman melalui layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. (0274) 868362; website [www.dukcapil.slemankab.go.id](http://www.dukcapil.slemankab.go.id) , email [dukcapil@slemankab.go.id](mailto:dukcapil@slemankab.go.id), twitter, Instagram.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div> <div>6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik</div>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bagi pemohon perorangan;<ul style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk</li><li>2) Permohonan yang di isi lengkap dan benar</li></ul></li><li>b. Bagi pemohon instansi/organisasi non pemerintah dalam negeri;<ul style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopy akta penderian badan hukum, dan atau;</li><li>2) Surat Keterangan dari Instansi</li><li>3) Permohonan yang di isi lengkap dan benar</li></ul></li><li>c. Bagi kelompok masyarakat<ul style="list-style-type: none"><li>1) Surat keterangan dari ketua kelompok masyarakat/dukuh/desa</li><li>2) Mengisi formulir</li></ul></li></ul>
3.	Prosedur /Mekanisme	<p><b>A. Secara Tatap Muka (Offline)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.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.</li><li>4. Pemohon menunggu proses pelayanan informasi publik, meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Formulir permohonan dan persyaratan administrasi diteliti petugas PPID Pembantu;<ul style="list-style-type: none"><li>a. permohonan diberikan bukti penerimaan berkas, apabila berkas lengkap dan benar;</li><li>b. pemohon diminta melengkapi berkas, apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar;</li></ul></li><li>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</li></ul></li><li>5. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID Pembantu:<ul 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></ul></li></ul>

		<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;</li><li>- pemohon diminta melengkapi berkas, apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar;</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 yang bersangkutan dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan;</li><li>3) 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></li></ol>
4.	Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan dicatat dalam buku register permohonan informasi publik
5.	Biaya/Tarif	<ol 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></ol>

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.slemankab.go.id">www.dukcapil.slemankab.go.id</a></li><li>d. Email: <a href="mailto:dukcapil@slemankab.go.id">dukcapil@slemankab.go.id</a></li><li>e. Aplikasi webside 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	<ul 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></ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul 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><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></ul>
10	Pengawasan Internal	<ul 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></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan di bubuhi 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></ul>
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

## **WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik, dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Jam Pelayanan Informasi Publik

Hari Senin s.d Kamis Jam 08.00 s.d. 15.00 WIB

Hari Jum'at 08,00 s.d. 14.00 WIB

Istirahat Jam 12.00 s.d 13.00 WIB

## **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. dan PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

## **BIAYA – TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman atau dengan menggunakan flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

## **KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pengelola Arsip, Pengelola Perpustakaan, atau pegawai lain yang ditunjuk.

## **GAMBARAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

Pemohon informasi publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman antara lain Pelajar/Mahasiswa, masyarakat umum, Pemerintah Desa, Perangkat Daerah Kabupaten Sleman dan Instansi diluar Kabupaten Sleman yang studi banding di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

**RINGKASAN PEMOHON AKSES INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022**

Bulan	Jumlah		Waktu JAM	Status Permohonan		
	Pemohon Informasi	Permintaan Data		Pemberian	Penolakan	Proses
Januari	11	2	3	✓	-	-
Februari	7	3	3	✓	-	-
Maret	21	4	3	✓	-	-
April	11	3	3	✓	-	-
Mei	8	3	3	✓	-	-
Juni	330	3	5	✓	-	-
Juli	368	23	5	✓	-	-
Agustus	405	2	5	✓	-	-
September	417	6	5	✓	-	-
Oktober	391	3	5	✓	-	-
November	312	3	5	✓	-	-
Desember	320	4	5	✓	-	-

**RINGKASAN PEMOHON AKSES INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023**

Bulan	Jumlah		Waktu JAM	Status Permohonan		
	Pemohon Informasi	Permintaan Data		Pemberian	Penolakan	Proses
Januari	299	7	5	✓	-	-
Februari	268	1	5	✓	-	-
Maret	251	3	5	✓	-	-
April	178	5	5	✓	-	-
Mei	160	6	5	✓	-	-

PPID Pembantu



HERU JOKO INDARTO, S.H., M.M.  
NIP 19661017 199603 1 001

