

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

5. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID Pembantu:

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;

2) Permohonan yang ditolak

- 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.

- 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.

B. Secara Daring (Online)

1. Pemohon dapat mengunduh formulir permohonan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengunduh pada laman www.dukcapil.slemankab.go.id

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 secara online.

4. Pemohon menunggu proses pelayanan informasi publik, meliputi:

- Formulir isian permohonan dan persyaratan administrasi diteliti petugas PPID Pembantu;

. pemohon diminta melengkapi berkas, apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar;

- 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

5. Pemohon menerima pemberitahuan dari PPID Pembantu melalui email :

1) Permohonan yang diterima:

Pemohon memberikan informasi yang diminta sesuai cara yang dipilih oleh pemohon oleh PPID pembantu, terhadap informasi yang dikuasai Perangkat Daerah

		<p>yang bersangkutan dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan;</p> <p>2) Permohonan yang ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Informasi yang tidak dikuasai <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"> b. GRATIS informasi yang diperoleh dengan cara melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/wawancara tidak dikenakan biaya c. GRATIS salinan informasi berupa softcopy yang diambil langsung/dikirim melalui faximile/email tidak dikenakan biaya. d. dikenakan biaya penggandaan salinan informasi berupa hardcopy yang diambil langsung e. dikenakan biaya penggandaan dan biaya kurir/pos salinan informasi berupa hardcopy yang dikirim melalui kurir/pos
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dengan cara melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/wawancara b. Informasi yang berupa salinan informasi (hardcopy dan soft copy)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kontak saran pengaduan b. Telepon (0274) 868362 c. Website: www.dukcapil.slemankab.go.id d. Email: dukcapil@slemankab.go.id e. Aplikasi webside dan android LAPOR SLEMAN f. Petugas pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama : Fajar Sakti Kurniawan, A.Md (Pengelola PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) 2) Nama : Intan Windy Harlina, S.E Jabatan Pengelola PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
B. Aspek Pengelolaan Internal Organisasi		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Perangkat Komputer 3. Meja 4. Kursi 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 6. Toilet 7. Mushola 8. Jaringan Wifi, Internet, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik

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

Sleman, Mei 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



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