

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
PEMERINTAH KALURAHAN WUKIRSARI**

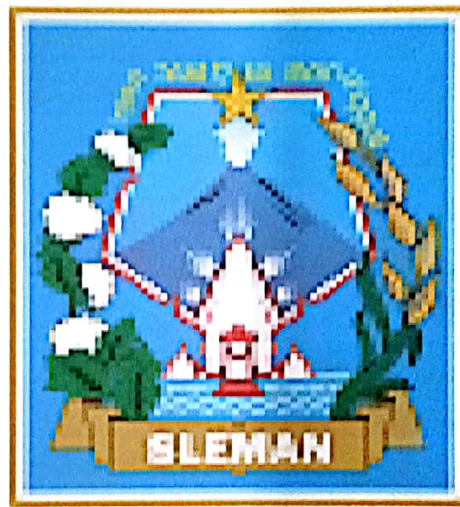
ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ ꦕꦁꦏꦿꦶꦁꦤ꧀
ꦥꦺꦩꦺꦴꦂꦶꦠꦤ꧀ ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ ꦮꦸꦏꦶꦂꦱꦫꦶ



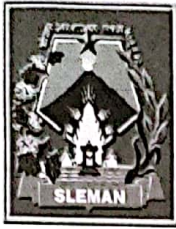
**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PELAYANAN UMUM**

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
PEMERINTAH KALURAHAN WUKIRSARI**

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ ꦱꦭꦺꦩꦤ
ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ ꦕꦁꦏꦿꦶꦁꦤ꧀
ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ ꦮꦸꦏꦶꦂꦱꦫꦶ



**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PELAYANAN UMUM**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**

Wukirsari

Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583
Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN
PERUBAHAN ELEMEN DATA KARTU KELUARGA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Formulir Perubahan Elemen Data KK (F-1.06) yang diisi lengkap dan benar b. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani c. Kartu Keluarga Lama yang asli apabila permohonan karena elemen perubahan data dan atau pecah Kartu Keluarga. d. Perubahan Nama, Tempat, Tanggal Lahir : Fotocopi Kutipan Akta Kelahiran. e. Perubahan status perkawinan : Fotocopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan.
----	-------------	--

		f. Perubahan data pendidikan : Fotocopi Ijazah Terakhir g. Perubahan Pekerjaan : SK pekerjaan Formal. h. Perubahan Agama : Surat Keterangan dari insytansi/lembaga agama. i. Perubahan data orang tua : Fotocopi Kutipan Akta Pengesahan Anak/Akta Pengakuan Anak, Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada catatan pinggir pengakuan/pengesahan anak. j. Perubahan SHDK : Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir tentang pengangkatan anak.
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas Pelayanan setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu yang sudah disediakan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Formulir Perubahan Elemen Data KK (F-1.06) yang sudah ditandatangani Lurah/CarikKasi/Kaur dan Dibubuhi Cap.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

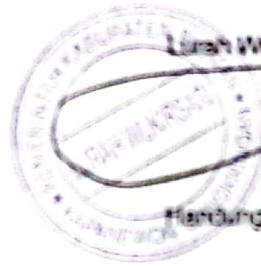
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
---	-------------	---

		Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Server; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	1. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukanserta dijamin standar keasliannya 2. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

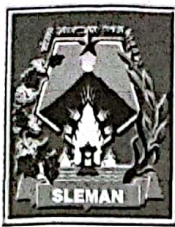
	2. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja Aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauhmana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
--	--

Sieman, 20 Desember 2022



Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**

Wukirsari

Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583
Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN
KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) UNTUK WNI**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Rekam KTP –el (F-1.02) yang diisi lengkap dan benar b. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani c. Fotocopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas Pelayanan setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas

		c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu yang sudah disediakan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Formulir Permohonan Rekam KTP-el (F-1.02) yang sudah ditandatangani Lurah/Carik/Kasi/Kaur dan Dibubuhi Cap.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: - Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari - Melalui Telepon, - Melalui Kotak Saran, - Melalui Aplikasi Lapor Sleman, - Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, - Melalui surat, - Melalui whatsapp, - Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; - Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: - Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. - Nomor kantor : (0274) 897114 - HP : 081226081243 - Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	- Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; - Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
---	-------------	---

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Sleman, 20 Desember 2022



Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK TERLANTAR**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Formulir Biodata Keluarga (F-1.01 dan Formulir Surat Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04) yang diisi lengkap dan benar. b. Surat Pernyataan Penjamin c. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani d. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Penggunaan Alamat. e. Surat asesmen dari Dinas Sosial (untuk anak usia kurang dari 18 tahun yang tidak memiliki dokumen pendukung).
----	-------------	--

		f. Dokumen pendukung apabila ada seperti ; Fotocopi Akta Kelahiran, Ijazah pendidikan terakhir, Kutipan Akta Perkawinan/Nikah
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas Pelayanan setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar. d. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu yang sudah disediakan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Terlantar
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
		2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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
--	--

Wukirsari, 20 Desember 2022

Lurah Wukirsari



Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583
Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN SINKRONISASI DATA NIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Nomer Telepon/WA yang aktif. b. Fotocopi Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan permasalahan NIK dan berkas persyaratan kepada Petugas Penerimaan Berkas Pelayanan setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar.

		d. Pemohon mengonfirmasi ke pemohon setelah 1x24 jam sinkronisasi diproses petugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja,
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Sinkronisasi NIK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: - Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari - Melalui Telepon, - Melalui Kotak Saran, - Melalui Aplikasi Lapor Sleman, - Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, - Melalui surat, - Melalui whatsapp, - Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: - Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. - Nomor kantor : (0274) 897114 - HP : 081226081243 - Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	- Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; - Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang
---	-------------	--

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubelir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022

Lurah Wukirsari



Handung Tri Rahmawan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KELAHIRAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Admindak Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani b. Kartu Keluarga c. Foto Copi KTP el Ayah dan atau Ibu 2 lembar d. Foto Copi Buku Nikah 2 lembar yang dilegalisasi pihak berwenang e. Foto Copi KTP el saksi f. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/ Rumah Bersalin/ Puskesmas atau intitusi kesehatan lainnya apabila dilahirkan di salah satu tempat tersebut g. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Kebenaran Data kelahiran apabila dilahirkan di selain Rumah Sakit/ Rumah Bersalin/ Puskesmas
----	-------------	---

2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu Yang sudah disediakan d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar.
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) menit,
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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;
---	-------------	--

		4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022



Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KEMATIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani b. Foto Copi KK dan KTP yang meninggal c. Foto Copi KK Dan KTP el Ahli Waris/Pelapor d. Foto Copi KTP el 2 (Dua)saksi e. Surat Kematian dari Rumah Sakit/ Kepolisian/ Puskesmas atau intitusi kesehatan lainnya apabila meninggal di salah satu tempat tersebut
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas

		c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu Yang sudah disediakan d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar. e. Pemohon menerima satu bendel pengantar permohonan penerbitan akta kematian ke Dinas Dukcapil
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) menit,
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
		2. Prosedur/mechanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi
---	-------------	---

		Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022



Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN
PENDUDUK DATANG**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani b. Form Surat Pengantar Penduduk Datang yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani dukuh Dan Pemohon c. Surat Keterangan Pindah (SKPWN) dari Daerah asal dan foto copinya 2 lembar d. Dokumen Pendukung berupa Buku Nikah/ Akta Kelahiran/ Ijazah dan atau Dokumen lain
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian

		b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu Yang sudah disediakan d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar.
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) menit,
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penduduk Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
		2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor, b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018
---	-------------	---

		tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022

Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI**

Wukirsari

Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN
PENDUDUK PINDAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Dukuh yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani b. Kartu Keluarga Asli Dan Foto Copinya 1 Lembar c. Form F.1.01 untuk pembaharuan KK apabila tidak pindah seluruh anggota keluarga d. Kartu Tanda Penduduk Asli
2.	Prosedur	a. Pemohon Mengambil nomer antrian b. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Meja Penerimaan Berkas setelah dipanggil oleh petugas penerimaan berkas

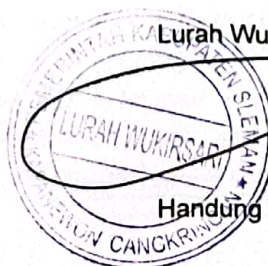
		c. Pemohon menunggu proses pelayanan di Ruang Tunggu Yang sudah disediakan d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar.
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) menit,
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar penduduk Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui Kotak Saran, d. Melalui Aplikasi Lapor Sleman, e. Melalui website wukirsarisid.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019
---	-------------	--

		tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Perangkat komputer; - Telepon ; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022



Lurah Wukirsari

Handung Tri Rahmawan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI



Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KELAHIRAN MELALUI WHATSAPP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	1. Alamat email dan nomor telepon/WA aktif; 2. Hasil Scan dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB). Dokumen asli yang di scan adalah : a. Surat keterangan Kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah b. Kartu Keluarga (KK) c. KTP el orang tua d. KTP el pelapor e. KTP el 2 orang saksi f. Surat Pengantar Dukuh
----	-------------	--

2.	Prosedur	1. Mengakses pelayanan whatsapp melalui nomer 082289999050 2. Melakukan pengirim dokumen persyaratan ke nomer tersebut diatas 3. Memperbaiki dan melakukan pengajuan ulang permohonan layanan dengan memperhatikan alasan penolakan apabila ada intruksi untuk melengkapi persyaratan. 4. Memeriksa kiriman Whatsapp dari admin apabila permohonan telah selesai telah selesai diproses. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi no WA 081226081243 5. Melakukan pengambilan Surat Kelahiran Di Ruang Pelayanan Kantor Kalurahan Wukirsari
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah ± 3 (tiga) hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui aplikasi lapor Sleman, e. Melalui website dukcapil.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
		2. Prosedur/mechanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

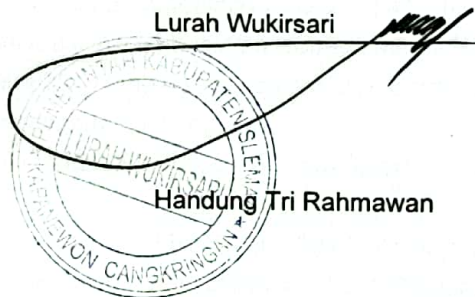
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Server; - Perangkat komputer; - Telepon dan Faksimil; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	1. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan, serta dijamin standar keasliannya 2. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022

Lurah Wukirsari



Handung Tri Rahmawan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON CANGKRINGAN
LURAH WUKIRSARI

ꦭꦸꦫꦲꦮꦸꦏꦶꦫꦱꦫꦶ

Kiyaran, Wukirsari, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta, 55583

Telepon (0274) 897114

Laman: www.wukirsarisid.slemankab.go.id, Surel: wukirsari@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KEMATIAN MELALUI WHATSAPP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. 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
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	1. Alamat email dan nomor telepon/WA aktif; 2. Hasil Scan dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB). Dokumen asli yang di scan adalah : a. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah b. Kartu Keluarga (KK) orang yang meninggal dan/atau ahli waris c. KTP el orang yang meninggal dan/atau ahli waris d. KTP el pelapor e. KTP el 2 orang saksi
----	-------------	--

2.	Prosedur	1. Mengakses pelayanan whatsapp melalui nomer 082289999050 2. Melakukan pengirimn dokumen persyaratan ke nomer tersebut diatas 3. Memperbaiki dan melakukan pengajuan ulang permohonan layanan dengan memperhatikan alasan penolakan apabila ada intruksi untuk melengkapi persyaratan. 4. Memeriksa kiriman Whatsapp dari admin apabila permohonan telah selesai telah selesai diproses. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi no WA 081226081243 5. Melakukan pengambilan Surat Kematian Di Ruang Pelayanan Kantor Kalurahan Wukirsari
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah ±3 (tiga) hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung ke Kantor Pemerintah Kalurahan Wukirsari b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui aplikasi lapor Sleman, e. Melalui website dukcapil.slemankab.go.id, f. Melalui surat, g. Melalui whatsapp, h. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
		2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Rosyid Ma'ruf. b. Nomor kantor : (0274) 897114 c. HP : 081226081243 d. Alamat e-mail : rosyid340417@gmail.com

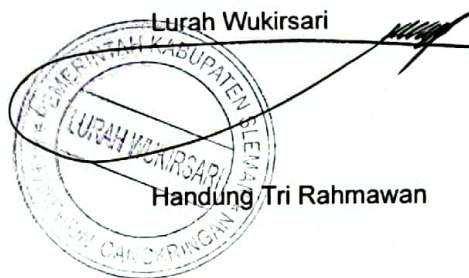
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat tulis kantor; - Meubeleir; - Server; - Perangkat komputer; - Telepon dan Faksimil; - Internet, jaringan komunikasi data.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, - Mampu mengoperasikan komputer, - Mampu bekerja dalam Tim, - Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 2. Dilakukan secara struktural 3. Pejabat/petugas yang bertanggungjawab adalah atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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	1. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan database kependudukan, serta dijamin standar keasliannya 2. Keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1. Pengukuran kualitas pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Wukirsari, 20 Desember 2022

Lurah Wukirsari



Handung Tri Rahmawan