



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON PAKEM

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦥꦏꦺꦩ

Jalan Cangkringan Nomor 3, Pakem, Sleman, Yogyakarta, 55582

Telepon (0274) 895201, Faksimile (0274) 895201

Laman: pakem.slemankab.go.id, Surel: pakem@slemankab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PAKEM NOMOR 188/22/KPTS/PKM/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KAPANEWON PAKEM

PANEWU PAKEM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan demi terwujudnya kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pasal 18 Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, Standar Pelayanan ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Panewu Pakem tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Kapanewon Pakem;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 153);
14. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 7 Seri D);
15. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.30 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Kapanewon Pakem sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi pelayanan pencetakan dokumen kependudukan pada mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) dan pelayanan dengan ruang lingkup jenis pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pakem
pada tanggal 10 November 2021

Panewu Pakem,

RAKHMAT HARINAWAN, S.Sos., M.Si.
Pembina, IV/a
NIP 19711103 199101 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
2. Panewu Anom Kapanewon Pakem.
3. Kepala Jawatan Umum Kapanewon Pakem.

Lampiran I Keputusan Panewu Pakem
Nomor : 188/22/KPTS/PKM/2021
Tanggal: 10 November 2021

DAFTAR STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KAPANEWON PAKEM

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
1.	Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan pada Mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri)
2.	Pelayanan Perubahan Elemen Data Kartu Keluarga (KK)
3.	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) untuk WNI
4.	Pelayanan Pindah Penduduk Dalam Wilayah NKRI
5.	Pelayanan Pindah Datang Penduduk Dalam Kapanewon Pakem
6.	Pelayanan Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk

Panewu Pakem,

RAKHMAT HARINAWAN, S.Sos., M.Si.
Pembina, IV/a
NIP 19711103 199101 1 001

Lampiran II Keputusan Panewu Pakem
 Nomor : 188/22/KPTS/PKM/2021
 Tanggal: 10 November 2021

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 KAPANEWON PAKEM

1. Pelayanan Pencetakan Dokumen Kependudukan pada Mesin ADM
 (Anjungan Dukcapil Mandiri)
 A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Pemohon datang ke ruang Jawatan Umum Kapanewon Pakem (ke mesin ADM) b. Pemohon membawa PIN/ <i>barcode</i> yang dikirim melalui <i>email</i>
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil antrian, dan menunggu panggilan b. Pemohon meng- <i>input</i> PIN atau memindai <i>barcode</i> pada mesin ADM c. Pemohon mengikuti instruksi proses cetak di mesin ADM d. Pemohon mengambil dokumen kependudukan yang sudah tercetak di mesin ADM
3.	Waktu Penyelesaian	1 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KIA, KK dan Akta
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> b. Mekanisme pengaduan 1). pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi 2). Kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan 1). Nama petugas: Yulia Nugraheni, S.I.P. 2). Nomor kantor: (0274) 895201 3). Nomor HP/WA: 0813 2888 9096 4). alamat <i>email</i> : pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</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 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 Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. mesin ADM</p> <p>b. <i>meubelair</i></p> <p>c. <i>server</i></p> <p>d. <i>handphone</i></p> <p>e. internet, jaringan komunikasi data</p> <p>f. blangko KIA dan kertas HVS A4 80 gram</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal SLTA</p> <p>b. memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. mampu bekerja dalam tim</p> <p>e. ketelitian dan kesopanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi dilakukan secara struktural pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung</p>

1	2	3
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> 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 pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Pelayanan Perubahan Elemen Data Kartu Keluarga (KK)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Perubahan Elemen Data KK (F-1.06) yang diisi lengkap dan benar b. Perubahan nama, tempat, tanggal lahir: fotokopi kutipan akta kelahiran c. Perubahan status perkawinan: fotokopi kutipan Akta Nikah/Perkawinan d. Perubahan data pendidikan: fotokopi ijazah terakhir e. Perubahan pekerjaan: SK pekerjaan formal f. Perubahan agama: surat keterangan dari instansi/lembaga agama g. Perubahan data orang tua: fotokopi kutipan Akta Pengesahan Anak/Akta Pengakuan Anak, kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada catatan pinggir pengakuan/pengesahan anak h. Perubahan SHDK: kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir tentang pengangkatan anak. i. Perubahan status kewarganegaraan: surat keterangan pelaporan perubahan kewarganegaraan untuk WNA menjadi WNI

1	2	3
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi di Loker 1 Penerimaan Permohonan ruang pelayanan</p> <p>c. Pemohon mengisi <i>form</i> permohonan, menuliskan nomor HP dan alamat <i>email</i> untuk diperiksa petugas, melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan benar, dan menyerahkan <i>form</i> yang telah diisi</p> <p>d. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila permohonan dinyatakan valid</p> <p>e. Pemohon memeriksa <i>email</i> 3 hari berikutnya untuk mengetahui KK telah selesai diproses. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima <i>email</i> bisa menghubungi nomor WA 0813 2888 9096</p> <p>f. Pemohon melakukan cetak KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). cetak mandiri (di tempat yang tersedia <i>printer</i>) atau datang ke mesin ADM menggunakan PIN/<i>barcode</i> yang terkirim melalui <i>email</i> atau 2). melalui petugas di Loker Produksi pada jam layanan. Senin-Kamis pukul 08.00-14.00 Jum'at pukul 08.00-11.00 WIB.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> <p>b. Mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pngaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi 2). kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Nama petugas: Yulia Nugraheni, S.I.P.

1	2	3
		2). Nomor kantor: (0274) 895201 3). Nomor HP/WA: 0813 2888 9096 4). alamat <i>email</i> : pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 Adminduk 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 Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. alat tulis kantor b. <i>meubelair</i> c. <i>server</i> d. perangkat komputer e. telepon dan faksimil f. internet, jaringan komunikasi data

1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	a. pendidikan minimal SLTA b. memahami peraturan perundang-undangan c. mampu mengoperasikan komputer d. mampu bekerja dalam tim e. ketelitian dan kesopanan.
4.	Pengawasan Internal	a. dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi b. dilakukan secara struktural c. pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> 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 pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) bagi WNI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. formulir Permohonan rekam KTP-EI (F-1.02) yang diisi lengkap dan benar b. fotokopi kartu keluarga c. fotokopi ijazah terakhir d. fotokopi akte kelahiran e. surat kehilangan dari kepolisian f. fisik KTP yang rusak
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan

1	2	3
		<p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan untuk diperiksa petugas di Loker 1 (Penerimaan Permohonan), melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan benar, menerima dan mengisi <i>form</i> permohonan, dan menyerahkan kembali ke petugas.</p> <p>c. Pemohon menuju Loker 2 (Produksi) untuk dilakukan perekaman data, biometrik, dan foto (untuk pemohon KTP-EI pemula)</p> <p>d. Pemohon membubuhkan tanda tangan melalui alat perekaman (<i>signature pad</i>) setelah data dikonfirmasi kebenarannya (untuk pemohon KTP-EI pemula)</p> <p>e. Pemohon menunggu proses penyimpanan data dan pencetakan (untuk pemohon KTP-EI pemula)</p> <p>f. Pemohon menerima resi penerimaan berkas/resi pengambilan KTP-EI.</p> <p>e. Pemohon mengambil KTP-EI di loket 3 (Penyerahan Dokumen) dengan menunjukkan resi pengambilan KTP-EI kepada petugas pada jam layanan sbb.:</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00-14.00 Jum'at pukul 08.00-11.00 WIB.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> <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 dapat dihubungi 2). Kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Nama petugas: Yulia Nugraheni, S.I.P. 2). Nomor kantor: (0274) 895201 3). Nomor HP/WA: 0813 2888 9096 4). alamat <i>email</i>: pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</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 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk 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 Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. alat tulis kantor</p> <p>b. <i>meubelair</i></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 SLTA</p> <p>b. memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. mampu bekerja dalam tim</p> <p>e. ketelitian dan kesopanan.</p>

1	2	3
4.	Pengawasan Internal	a. dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi b. dilakukan secara struktural c. pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> 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 pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Pindah Penduduk Dalam Wilayah NKRI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. alamat <i>email</i> dan nomor telepon/HP WA aktif b. fotokopi KK (Kartu Keluarga)
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan untuk diperiksa petugas di Loker 1 (Penerimaan Permohonan), melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan benar, mengisi <i>form</i> permohonan dan mengembalikan ke petugas, c. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila permohonan dinyatakan valid d. Pemohon memeriksa email 3 hari berikutnya untuk mengetahui SKPWNI telah selesai diproses. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA 081328889096

1	2	3
		e. Pemohon melakukan cetak SKPWNI 1). cetak mandiri (di tempat yang tersedia <i>printer</i>) atau datang ke mesin ADM menggunakan PIN/ <i>barcode</i> yang terkirim melalui <i>email</i> atau 2). melalui petugas di ruang pelayanan pada jam layanan. Senin-Kamis pukul 08.00-14.00 Jum'at pukul 08.00-11.00 WIB.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> b. Mekanisme pengaduan 1). pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi 2). kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan 1). Nama petugas: Yulia Nugraheni, S.I.P. 2). Nomor kantor: (0274) 895201 3). Nomor HP/WA: 0813 2888 9096 4). alamat <i>email</i> : pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

1	2	3
		<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 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk 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 Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. alat tulis kantor</p> <p>b. <i>meubelair</i></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 SLTA</p> <p>b. memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. mampu bekerja dalam tim</p> <p>e. ketelitian dan kesopanan.</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 bertanggung jawab adalah atasan langsung</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	<p>Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa).</p>

1	2	3
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> 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 pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

5. Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah Kapanewon Pakem

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. alamat <i>email</i> dan nomor telepon/WA aktif</p> <p>b. SKPWNI dari Disdukcapil daerah asal</p> <p>c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)</p> <p>c. Kartu Keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun.</p> <p>d. surat pernyataan tidak keberatan pemilik rumah untuk penggunaan alamat tujuan (jika pemohon kos, kontrak, sewa rumah, atau menumpang)</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan menuliskan nomor HP dan alamat <i>email</i> untuk diperiksa petugas, melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan benar, mengisi dan menyerahkan <i>form</i> permohonan untuk dilakukan verifikasi dan validasi petugas di Loker 1.</p> <p>c. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila permohonan dinyatakan valid</p> <p>d. Pemohon memeriksa <i>email</i> dua hari berikutnya untuk mengetahui KK telah selesai diproses. Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima <i>email</i> bisa menghubungi nomor WA 0813 2888 9096</p> <p>e. Pemohon melakukan cetak KK</p> <p>1). cetak mandiri (di tempat yang tersedia <i>printer</i>) atau datang ke mesin ADM menggunakan PIN/<i>barcode</i> yang terkirim melalui <i>email</i> atau</p>

1	2	3
		2). melalui petugas di ruang pelayanan pada jam layanan. Senin-Kamis pukul 08.00-14.00 Jum'at pukul 08.00-11.00 WIB.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> <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 dapat dihubungi 2). kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Nama petugas: Yulia Nugraheni, S.I.P. 2). Nomor kantor: (0274) 895201 3). Nomor HP/WA: 0813 2888 9096 4). alamat <i>email</i>: pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>

1	2	3
		<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 Adminduk 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 Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. alat tulis kantor</p> <p>b. <i>meubelair</i></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 SLTA</p> <p>b. memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>c. mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. mampu bekerja dalam tim</p> <p>e. ketelitian dan kesopanan.</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 bertanggung jawab adalah atasan langsung</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> kependudukan dan data konsolidasi, serta dijamin standar keasliannya.</p> <p>b. keamanan lingkungan kantor didukung oleh CCTV</p>

1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. pengukuran pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

6. Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi b. dokumen kependudukan yang asli
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan b. Pemohon menyerahkan berkas berupa fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi dengan melampirkan dokumen yang asli c. Pemohon menerima berkas dokumen yang telah dilegalisasi
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja dengan data dan persyaratan yang lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan 1). datang langsung ke Kapanewon Pakem 2). melalui telepon 3). melalui <i>website</i> www.pakem.slemankab.go.id 4). melalui <i>email</i> pakem@slemankab.go.id 5). melalui surat 6). melalui <i>whatsapp</i> b. Mekanisme pengaduan 1). pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi 2). Kapanewon melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan 1). Nama petugas: Sri Suwandari, S.ST. 2). Nomor kantor: (0274) 895201

1	2	3
		3). Nomor HP/WA: 081 39 22 77 447 4). alamat <i>email</i> : pakem@slemankab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 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 Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. alat tulis kantor b. <i>meubelair</i> c. <i>server</i> d. perangkat komputer e. telepon dan faksimili f. internet, jaringan komunikasi data

1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	a. pendidikan minimal SLTA b. memahami peraturan perundang-undangan c. mampu mengoperasikan komputer d. mampu bekerja dalam tim e. ketelitian dan kesopanan.
4.	Pengawasan Internal	a. dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi b. dilakukan secara struktural c. pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan santun (senyum, salam, dan sapa).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. produk pelayanan yang diterbitkan berdasarkan <i>database</i> 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 pelayanan adminduk dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur (Budaya Satriya) dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Panewu Pakem,

RAKHMAT HARINAWAN, S.Sos., M.Si.

Pembina, IV/a

NIP 19711103 199101 1 001