

8. JENIS PELAYANAN : PENCETAKAAN KTP-EL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencetakan KTP El : a Formulir F1.01 (dari Desa / Kelurahan) ; b Kartu Keluarga asli; c Surat Keterangan Datang WNI (jika masuk penduduk) ; d Berkas Pendukung (fc akta kelahiran, ijazah, surat nikah);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Petugas memeriksa berkas permohonan; c. Verifikasi data KTP-el pemohon pada data SIAK; d. Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; e. Petugas pencetak KTP-el mencetak KTP-el sesuai permohonan; Petugas pencetak KTP-el melakukan encoding data KTP-el.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis,
5.	Produk pelayanan	Dokumen KTP el
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang Pendaftaran Penduduk ; b. Media telepon dinas : (0274) 367526 c. Media telp HP dan WA , Hot line service , d. Media internet e. Pengaduan ditujukan melalui website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yaitu : www.disdukcapil@bantulkab.go.id atau melalui email disdukcapil@bantulkab.go.id

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; e. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ; f. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV; b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto atau slogan “KEPUASAN ANDA ADALAH MOTIVASI KAMI” b. Budaya kerja “ RAMAH, ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF, MUDAH, JELAS WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN, JUJUR, DISIPLIN” c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern tiap seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bantul



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH

NIP. 197108301996031003