



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Alamat : Jalan Brigjen Katamsol, Wonosari, Gunungkidul Kode Pos 55812  
Telp. (0274) 391287, Fax. (0274) 391287

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NOMOR  
STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik;
- b. bahwa adanya Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Pelayanan;

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan,Susunan Organisasi,Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan ;
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ruang Lingkup Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah pelayanan administrasi yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pelayanan data dan informasi.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 16/KPTS/SP/2015 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal

KEPALA

H. EKO SUBIANTORO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL

NOMOR: /KPTS/SP/2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Kedudukan, dan Tugas Dinas-dinas Daerah antara lain dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih lanjut diuraikan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Pembentukan Lembaga Teknis Daerah ini sebagai penunjang Pemerintah Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatansipil;
- d. pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatansipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan kependudukan dan pencatatansipil;
- g. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk;
- j. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatansipil;
- k. penerapan, pengelolaan, dan pengembangan system informasi kependudukan dan pencatatansipil;
- l. penetapan indicator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- m. penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatansipil;
- n. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang kependudukan dan pencatatansipil;
- p. pengelolaan UPT; dan
- q. pengelolaan kesekretariatan dinas.

## B. MOTTO DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN

### 1. Motto Pelayanan

“KAMI MELAYANI ANDA DENGAN IKHLAS”

Memberikan pelayanan pada masyarakat dengan menerapkan :

- I : Ikuti peraturan perundangan yang berlaku
- K : Kedepankan sikap ramah, santun dan terpuji
- H : Hormati pemohon dengan sepenuh hati
- L : Lakukan pekerjaan dengan seoptimal mungkin
- A : Akuntabilitas, data yang ada harus dapat dipertanggungjawabkan
- S : Solutif, setiap ada masalah selalu ada pemecahannya

### 2. Budaya Kerja Pelayanan

#### a. Akuntabel

Artinya proses dan produk dokumen resmi dan data yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### b. Profesional

Artinya sumberdaya manusia selaku aparatur sipil Negara selalu berupaya meningkatkan kompetensi, senantiasa konsisten dengan komitmen dan prestasi pada pelayanannya.

#### c. Inovatif

Artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif kearah kemajuan individu dan kelompok untuk peningkatan pelayanan.

#### d. Kesopanan, Keramahan dan Kejujuran

Artinya dalam melaksanakan tugas selalu kedepankan sikap ramah, sopan dan jujur

### C. JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang akan ditetapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, sebagai berikut :

1. Penerbitan Akta Kelahiran
2. Penerbitan Akta Perkawinan;
3. Penerbitan Akta Perceraian;
4. Penerbitan Akta Kematian;
5. Pencatatan Pengangkatan Anak;
6. Pencatatan Pelaporan Pengakuan Anak;
7. Pencatatan Pengesahan Anak;
8. Pencatatan Pelaporan Perubahan Nama;
9. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
10. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
11. Legalisasi Dokumen Kependudukan;
12. Pelayanan Data Kependudukan;
13. Pelayanan Pindah Datang Penduduk dari Luar Daerah;
14. Pelayanan Pindah Penduduk ke Luar Daerah Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
15. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
16. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
17. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
18. Pelayanan Pindah Datang Penduduk Orang Asing.



#### D. STANDAR PELAYANAN

##### 1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan kelahiran bagi WNI, syaratnya berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau surat kelahiran dari desa;</li><li>b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua;</li><li>c. KTP-el orang tua;</li><li>d. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;</li><li>e. Surat Pernyataan Tidak Ada Ikatan Perkawinan apabila anak lahir diluar ikatan perkawinan;</li><li>f. KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li><li>g. Fotocopy Akta/surat kematian bagi orang tua yang sudah meninggal dunia; dan</li><li>h. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai.</li></ol></li><li>2. Pencatatan kelahiran bagi orang asing, syaratnya berupa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;</li><li>b. Kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua;</li><li>c. KTP-el dan fotocopy KK orang tua bagi pemegang Izin</li><li>d. Tinggal Tetap;</li><li>e. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi</li><li>f. Pemegang izin tinggal terbatas; dan</li><li>g. Fotocopy paspor bagi pemegang izinkunjungan;</li></ol></li><li>3. Bagi pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>b. Petugas menyiapkan formulir permohonan penerbitan kutipan akta kelahiran untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya;</li><li>c. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf kutipan akta kelahiran;</li><li>d. Kasi Kelahiran membubuhkan paraf dalam draf kutipan akta kelahiran;</li></ol>

		<p>e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran;</p> <p>f. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran;</p> <p>g. Petugas meminta tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran;</p> <p>h. Petugas pelayanan mencatat dalam buku bantu kutipan akta kelahiran;</p> <p>i. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku kutipan akta kelahiran;</p> <p>j. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran pada pemohon;</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis Bagi yang terlambat diberikan sanksi administrasi berupa denda Rp. 20.000,00
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Media telepon</p> <p>1. Telepon kantor (0274) 391287</p> <p>2. Media internet</p> <p>Pengaduan dapat disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mesin antrian pemohon;</li> <li>e. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

2. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat penerbitan Akta Perkawinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka agama atau penghayat kepercayaan;</li> <li>b. Surat keterangan dari desa;</li> <li>c. Fotocopy kutipan akta kelahiran mempelai;</li> <li>d. KTP-el mempelai;</li> <li>e. Fotokopi KK mempelai;</li> <li>f. KTP-el orang tua bila masih hidup dan akta/surat kematian bila sudah meninggal</li> <li>g. Kutipan akta perceraian atau akta kematian bila pernah kawin'</li> <li>h. Izin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI</li> <li>i. Izin kawin dari Pengadilan Negeri;</li> <li>j. Surat kesehatan calon pengantin;</li> <li>k. Pasfoto mempelai; dan</li> <li>l. Paspor/ dokumen imigrasi bagi orang asing</li> <li>m. Apabila salah satu mempelai berasal dari luar daerah melampirkan surat keterangan kependudukan dari Dukcapil asal.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Penatalaksana pencatatan perkawinan menyiapkan berkas persyaratan pencatatan perkawinan yang telah diterima;</li> <li>c. Petugas menulis dalam register kutipan akta perkawinan;</li> <li>d. Petugas melakukan klarifikasi terhadap kebenaran data pemohon ( mempelai, orangtua dan saksi );</li> <li>e. Pemohon membubuhkan tanda tangan dalam kolom register kutipan akta perkawinan yang telah disiapkan oleh petugas;</li> <li>f. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf kutipan akta perkawinan;</li> <li>g. Kasi Perkawinan membubuhkan paraf dalam draf kutipan akta perkawinan;</li> </ul>

		<p>h. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam lembar Kutipan Akta Perkawinan dan ditemplei foto kedua mempelai;</p> <p>i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>j. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam register dan Kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>k. Petugas mencatat dalam buku bantu perkawinan</p> <p>l. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perkawinan;</p> <p>m. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan pada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh ) hari
4.	Biaya/tarif	<p>a. Tidak dipungut biaya/Gratis;</p> <p>b. Apabila pelaporannya melampui batas waktu 60 hari sejak tanggal perkawinan menurut agama /kepercayaan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda Rp. 50.000,00.</p>
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa akta perkawinan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan .</p> <p>b. Media telepon dengan nomor (0274) 391287</p> <p>c. Media internet  Pengaduan dapat disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mesin antrian pemohon;</li> <li>e. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali.</li> </ul>



### 3. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat penerbitan Akta Perceraian: a. Salinan putusan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; b. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan Negeri; c. Kutipan Akta Perkawinan; d. Fotocopy KK yang bersangkutan; e. KTP yang bersangkutan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menyiapkan formulir permohonan pencatatan perceraian untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya; c. Petugas menulis dalam register kutipan akta perceraian d. Pemohon membubuhkan tanda tangan dalam kolom register kutipan akta perceraian yang telah disiapkan oleh petugas; e. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf kutipan akta perceraian; f. Kasi Perkawinan membubuhkan paraf dalam draf kutipan akta perceraian; g. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam lembar Kutipan Akta Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Perceraian; h. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam register dan Kutipan Akta Perceraian; i. Petugas mencatat dalam buku bantu perceraian; j. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perceraian; k. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian pada pemohon;

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dipungut biaya/Gratis,</li> <li>b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 60 hari sejak putusan pengadilan</li> </ul>
5.	Produk pelayanan	Akta perceraian
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang pencatatan sipil</li> <li>b. Media telepon dengan nomor (0274) 391287</li> <li>c. Media internet</li> <li>d. Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mesin antrian pemohon;</li> <li>e. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

4. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat penerbitan akta kematian bagi WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar Desa;</li> <li>b. Keterangan kematian dari dokter/paramedic/Desa;</li> <li>c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>d. KTP-el dan KK;</li> <li>e. Fotocopy Kutipan Surat Nikah/Akta Perkawinan bagi yang masih terikat perkawinan;</li> <li>f. KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan</li> <li>g. Fotocopy dokumen pendukung lain antara lain Ijazah, STTB dan SK bila memiliki.</li> </ul> <p>Syarat-syarat penerbitan akta kematian bagi orang asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;</li> <li>b. Fotocopy KK dan KTP-el, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;</li> <li>c. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan</li> <li>d. Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa fotokopi surat kematian dari institusi kesehatan atau desa, fotokopi Kutipan akta perkawinan/Kutipan Akta Nikah, fotokopi kutipan akta kelahiran, fotokopi kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan fotokopi dua orang saksi.</li> <li>b. Petugas menyiapkan formulir permohonan penerbitan kutipan akta kematian untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf kutipan akta kematian</li> <li>d. Kasi Kelahiran membubuhkan paraf dalam draf kutipan akta kematian</li> <li>e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam kutipan akta kematian dan register kutipan akta kematian</li> <li>f. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam kutipan akta kematian dan register</li> </ul>

		<p>kutipan akta kematian</p> <p>g. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam kutipan akta kematian dan register kutipan akta kematian</p> <p>h. Petugas mencatat dalam buku bantu kutipan akta kematian</p> <p>i. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu kutipan akta kematian</p> <p>j. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	<p>a. Tidak dipungut biaya/Gratis</p> <p>b. Lahir mati bagi Orang Asing dikenakan sanksi administrative berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 apabila pelaporan peristiwa tersebut melampui batas waktu 30 hari sejak tanggal kematian</p>
5.	Produk pelayanan	Akta kematian
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang pencatatan sipil;</p> <p>b. Media telepon dinas : (0274) 391287</p> <p>c. Media internet</p> <p>Pengaduan disampaikan melalui website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a> atau melalui email <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mesin antrian pemohon;</li> <li>e. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak Bidang Pencatatan Sipil

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>



## 5. JENIS PELAYANAN

## : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pengangkatan anak : a. Fotocopy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. KTP-el pemohon; d. Fotocopy KK pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menyiapkan formulir permohonan pencatatan pengangkatan anak untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya; c. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf catatan pinggir pengangkatan anak; d. Kasi Kelahiran membubuhkan paraf dalam draf catatan pinggir pengangkatan anak; e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam catatan sebaliknya di kutipan akta kelahiran anak; f. Petugas memberi catatan pinggir dalam register akta kelahiran anak; g. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak dan register kutipan aktanya; h. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak dan register akta kelahiran anak; i. Petugas mencatat dalam buku bantu pencatatan pengangkatan anak ; j. Pemohon menanda tangani tanda terima dalam buku bantu pengangkatan anak; k. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran anak yang telah diberi catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis; b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30

		hari setelah salinan penetapan pengadilan yang diterima penduduk.
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan yaitu Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>b. Media telepon ke (0274) 391287</p> <p>c. Media internet</p> <p>Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><u><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></u></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mesin antrian pemohon;</li> <li>e. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

6. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PELAPORAN PENGAKUAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pengakuan anak : a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa; b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; c. Kutipan Akta Kelahiran Anak; d. KTP-el dan fotocopy KK ayah biologis dan ibu kandung;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Petugas mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; c. Petugas merekam anak dalam data base kependudukan; d. Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak pada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis, b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 kalau pelaporannya melampaui batas waktu 30 hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu anak yang bersangkutan
5.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor telepon (0274) 391287 c. Media internet Pengaduan ditujukan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Layanan informasi melalui layar Touch screen;</li> <li>d. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pengesahan anak: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar RT/RW dan diketahui dusun dan desa;</li> <li>b. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;</li> <li>c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>d. Fotocopy KK; dan</li> <li>e. KTP-el pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menyiapkan formulir permohonan pencatatan pengesahan anak untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya;</li> <li>c. Petugas menulis dalam register akta kelahiran anak dan register akta perkawinan ;</li> <li>d. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf catatan pinggir pengesahan anak di kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>e. Kasi Perkawinan membubuhkan paraf dalam draf catatan pinggir pengesahan anak di kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>f. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam lembar sebaliknya Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>g. Petugas memberikan catatan pinggir pada register Akta Kelahiran;</li> <li>h. Kasi perkawinan membubuhkan paraf dalam register Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan;</li> <li>i. Kepala bidang pencatatan sipil membubuhkan paraf dalam register Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan;</li> <li>j. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam register Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;</li> <li>k. Petugas mencatat dalam buku bantu pengesahan anak;</li> <li>l. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu pengesahan anak.</li> </ol>



3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dipungut biaya/Gratis,</li> <li>b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak tanggal pencatatan perkawinan orang tuanya.</li> </ul>
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan yaitu bidang pencatatan sipil;</li> <li>b. Media telepon melalui nomor (0274) 391287</li> <li>c. Media internet</li> </ul> <p>Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian ,Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

8. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PELAPORAN PERUBAHAN NAMA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan perubahan nama: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;</li> <li>b. Kutipan Akta Catatan Sipil;</li> <li>c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;</li> <li>d. Fotocopy KK; dan</li> <li>e. KTP-el.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menyiapkan formulir pelaporan perubahan nama untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya;</li> <li>c. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;</li> <li>d. Kasi Kelahiran membubuhkan paraf dalam draf catatan pinggir perubahan nama;</li> <li>e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam catatan sebaliknya di kutipan akta catatan sipil yang hendak dirubah;</li> <li>f. Petugas memberi catatan pinggir dalam register akta catatan sipil yang hendak dirubah;</li> <li>g. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam kutipan akta catatan sipil yang hendak dirubah dan register akta catatan sipilnya;</li> <li>h. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam kutipan akta catatan sipil dan registernya;</li> <li>i. Petugas mencatat dalam buku bantu perubahan nama;</li> <li>j. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perubahan nama;</li> <li>k. Petugas menyerahkan kutipan akta catatan sipil yang telah dirubah kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dipungut biaya/Gratis,</li> <li>b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak diterimanya penetapan Pengadilan Negeri</li> </ol>

		mengenai perubahan nama.
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan yaitu bidang pencatatan sipil;</p> <p>b. Media telepon dengan nomor (0274) 391287</p> <p>c. Media internet</p> <p>Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 9. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>c. Fotocopy KK;</li> <li>d. KTP-el;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menyiapkan formulir permohonan pembatalan perkawinan untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan;</li> <li>d. Kasi Perkawinan membubuhkan paraf dalam draf surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan;</li> <li>e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan;</li> <li>f. Petugas menulis catatan pinggir dalam register akta perkawinan;</li> <li>g. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan dan register Akta Perkawinan;</li> <li>h. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan dan register Akta Perkawinan;</li> <li>i. Petugas mencatat dalam buku bantu pembatalan kutipan akta perkawinan;</li> <li>j. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu pembatalan kutipan akta perkawinan.</li> <li>k. Petugas menyerahkan surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perkawinan kepada pemohon serta menarik Kutipan Akta Perkawinan untuk suami dan isteri.</li> </ul>



3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	<p>a. Tidak dipungut biaya/Gratis,</p> <p>b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan.</p>
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Media telepon ke nomor (0274) 391287</p> <p>c. Media internet  Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

10. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pembatalan Perceraian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perceraian;</li> <li>c. Fotocopy KK;</li> <li>d. KTP-el ;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menyiapkan formulir permohonan pembatalan perceraian untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian;</li> <li>d. Kasi Perkawinan membubuhkan paraf dalam draf surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian;</li> <li>e. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian</li> <li>f. Petugas menulis catatan pinggir dalam register akta perceraian;</li> <li>g. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian dan register Akta Perceraian;</li> <li>h. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian dan register Akta Perceraian;</li> <li>i. Petugas mencatat dalam buku bantu pembatalan kutipan akta perceraian;</li> <li>j. Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu pembatalan kutipan akta perceraian;</li> <li>k. Petugas menyerahkan surat keterangan tentang pembatalan kutipan akta perceraian dan Kutipan akta perkawinan kepada pemohon</li> </ol>

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dipungut biaya/Gratis,</li> <li>b. Dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 75.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 60 hari sejak tanggal putusan pengadilan .</li> </ul>
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan ;</li> <li>b. Media telepon dengan nomor (0274) 391287</li> <li>c. Media internet</li> </ul> <p>Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Mobil UP3SK (Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian ,Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

11. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa fotocopy dokumen dan menunjukkan aslinya ; b. Khusus bagi kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dari luar daerah atau perwakilan diluar negeri dapat dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan satu lembar fotocopy dokumen.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi; c. Petugas pelayanan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk legalisir; d. Hasil legalisir dokumen kependudukan diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah dilegalisir
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Media telepon dengan nomor telepon (0274) 391287 c. Media internet Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil.gunungkidul.go.id">dukcapil.gunungkidul.go.id</a>



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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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 ;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pejabat yang menangani bidang kependudukan atau pencatatan sipil

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

12. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat permohonan data: a. Surat permohonan data beserta jenis/klasifikasi data yang dibutuhkan kepada Kepala Dinas; b. Fotocopy identitas yaitu KTP-el dan membawa menunjukkan KTP-el asli c. Flash disk/CD untuk transfer data; d. Surat pernyataan untuk melindungi dan tidak menyalahgunakan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan materai Rp. 6.000,00
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon data perseorangan atau lembaga menyerahkan surat permohonan data beserta jenis/klasifikasi data yang dibutuhkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Pemohon melampirkan fotocopy identitas yaitu KTP Pemohon menyerahkan flash disk/CD untuk transfer data; c. Pemohon memberikan nomor telpon/HP untuk kelancaran komunikasi; d. Pemohon data pribadi penduduk bersifat terbatas hanya diberikan atau digunakan dalam rangka kepentingan pemerintahan meliputi pelayanan public, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran ,pembangunan demokrasi dan penegakan hukum serta pencegahan kriminal. Untuk itu pemohon diwajibkan untuk membuat Surat pernyataan untuk melindungi dan tidak menyalahgunakan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan materai Rp. 6.000,00 e. Petugas memproses permohonan; f. Petugas menyerahkan data kepada pemohon dan ketika pengambilan harus menunjukkan KTP asli.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh ) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis,
5.	Produk pelayanan	Data kependudukan

6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Media langsung atau tatapmuka oleh bidang yang menangani pelayanan yaitu Bidang Data dan Informasi</li><li>b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor telepon (0274) 391287</li><li>c. Media internet</li><li>d. Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li></ul>
----	---	--

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Komputer;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Bidang Kependudukan

5.	Jumlah Pelaksana	2 dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

13. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK DARI LUAR DAERAH DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan pelaporan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dari luar Daerah dalam wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari tempat asal;</li> <li>b. KTP-el dari tempat asal;</li> <li>c. Surat Pengantar dari RT, RW yang akan ditempati;</li> <li>d. Formulir permohonan kedatangan penduduk;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas persyaratan;</li> <li>b. Operator SIAK melakukan konsolidasi data pindah penduduk;</li> <li>c. Operator SIAK mengentry kedatangan penduduk dengan;</li> <li>d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Kedatangan penduduk;</li> <li>e. Surat keterangan kedatangan sebagai syarat untuk penerbitan KK.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya ,tetapi apabila pelaporannya melampui 30 hari kerja sejak tanggal Surat Keterangan Pindah dari daerah asal diterbitkan dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 30.000,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan kedatangan

6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan</p> <p>b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor telepon (0274) 391 287</p> <p>c. Media internet Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil.gunungkidul.go.id">dukcapil.gunungkidul.go.id</a></p>
----	---	--



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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. BHPPK,BMP,BIP</li> <li>b. Ruang Pelayanan</li> <li>c. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan

5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan “IKHLAS”</li> <li>c. Budaya kerja “APIK”</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

14. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PINDAH PENDUDUK KE LUAR DAERAH

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan pelaporan pendaftaran pindah penduduk Warga Negara Indonesia ke luar Daerah dalam wilayah NKRI: a. Surat Pengantar dari RT, RW; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el; dan d. Formulir permohonan pindah penduduk ke luar daerah dalam wilayah NKRI. e. Surat Pengantar Pindah Penduduk dari Camat;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas persyaratan; b. Operator SIAK mengentry data pindah penduduk; c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. Surat keterangan pindah diberikan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya ,tetapi apabila pelaporannya melampui 30 hari kerja sejak tanggal Surat Keterangan Pindah dari daerah asal diterbitkan dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 30.000,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor (0274) 391 287 c. Media internet Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil.gunungkidul.go.id">dukcapil.gunungkidul.go.id</a>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. BHPPK,BMP,BIP</li> <li>b. Ruang Pelayanan</li> <li>c. Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

15. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Syarat-syarat penerbitan KK baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin tinggal tetap bagi orang asing;</li> <li>b. Fotokopi atau menunjukkan kutipan akta nikah/kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau</li> <li>d. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> </ul> <p>2. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama; dan</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran.</li> </ul> <p>3. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama;</li> <li>b. KK yang akan ditumpangi;</li> <li>c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau</li> <li>d. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> </ul> <p>4. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau warga asing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama atau KK yang ditumpangi;</li> <li>b. Paspor;</li> <li>c. Izin tinggal tetap;</li> <li>d. Surat keterangan catatan kepolisian bagi</li> </ul>

		<p>orang asing tinggal tetap.</p> <p>5. Syarat-syarat perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KK lama;</li> <li>Surat keterangan kematian;</li> <li>Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ol> <p>6. Syarat-syarat penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan kehilangan dari kepala desa;</li> <li>KK yang rusak;</li> <li>Fotokopi atau menunjukkan dokumen; kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau</li> <li>Dokumen keimigrasian bagi orang asing.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang dengan membawa persyaratan;</li> <li>Operator SIAK memverifikasi data permohonan dengan data base SIAK ;</li> <li>Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga kalau data sudah benar;</li> <li>Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK;</li> <li>Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon;</li> <li>Menyimpan berkas permohonan ke dalam arsip.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak dipungut biaya/Gratis,</li> <li>Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 15.000,00 apabila pelaporannya melebihi 30 hari sejak terjadi perubahan.</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</li> <li>Media telepon ke nomer (0274) 391 287</li> <li>Media internet Pengaduan ditujukan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidul.go.id">dukcapil@gunungkidul.go.id</a></li> </ol>

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"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan
5.	Jumlah Pelaksana	36 (tiga puluh enam) orang



6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

16. JENIS PELAYANAN: PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan penerbitan KTP elektronik : a. Surat Pengantar dari RT /RW diketahui dukuh; b. Formulir permohonan KTP dari desa; dan c. Foto copy KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur perekaman KTP elektronik a. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan; b. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; c. Operator SIAK melakukan verifikasi dengan membacakan tampilan pada layar monitor berdasarkan NIK yang tertera dalam formulir permohonan, jika data sudah benar selanjutnya dilakukan: a) Perekaman pas foto; b) Perekaman tanda tangan; c) Perekaman sidik jari; d) Perekaman iris mata; e) Verifikasi sidik jari penduduk; f) Membacakan pernyataan kebenaran data; dan g) Membubuhkan verifikasi sidik jari pada finger print scanner (petugas operator); h) Menyimpan dan mengirim data penduduk ke server pusat Kemendagri; d. Petugas pelayanan memberikan kartu pengambilan KTP el kepada pemohon Prosedur pencetakan KTP elektronik e. Operator SIAK Kecamatan mengirim NIK pemohon kepada petugas pencetakan KTP el di Kabupaten; f. Petugas pencetakan KTP el mencetak KTP sesuai dengan permohonan dari kecamatan; g. Petugas pencetakan melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP yang telah di cetak;

		<p>Prosedur pendistribusian KTP elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas distribusi mendistribusikan KTP yang telah di cetak ke kecamatan;</li> <li>Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa kartu pengambilan KTP;</li> <li>Operator SIAK melakukan Aktivasi KTP elektronik dengan memadankan sidik jari pemohon menggunakan <i>Smartcard Reader</i>;</li> <li>KTP elektronik diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya ,tetapi apabila penduduk yang melakukan perekaman KTP-el berusia 18 tahun atau lebih maka dikenakan denda keterlambatan sebesar Rp 25.000,00
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektroik
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan</li> <li>Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi telepon (0274) 391 287</li> <li>Media internet Pengaduan disampaikan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidul.go.id">www.dukcapil.gunungkidul.go.id</a></li> </ol>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pencetakan KTP elektronik yang dilengkapi dengan AC yang memadai dan terhindar dari debu;</li> <li>b. Server</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Kamera Digital</li> <li>e. Finger Print Scanner</li> <li>f. Smartcard Reader</li> <li>g. Smartcard writer</li> <li>h. Iris Scanner</li> <li>i. Signature pad</li> <li>j. Printer fargo</li> <li>k. Blangko KTP Eletronik</li> <li>l. Jaringan Komunikasi data</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana adalah Petugas Operator SIAK yang Menguasai program aplikasi SIAK dan KTP elektronik;</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Kode etik</li> <li>e. Maklumat pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Pemberian insentif khusus 12 bulan</li> <li>c. Tersedia genset;</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi internal dinas ;</li> <li>b. Rapat Koordinasi Petugas Register Desa;</li> <li>c. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM.</li> </ul>

17. J ENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan SKTT bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang datang dari luar negeri dan orang asing yang memiliki izin lainnya yang telah berubah status sebagai pemegang Izin Tinggal Terbatas, setelah menyerahkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Surat Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>b. Fotocopy Surat Keterangan Laporan Diri dan Kepolisian;</li> <li>c. Fotocopy paspor;</li> <li>d. Surat keterangan bekerja dari perusahaan tempat bekerja; dan</li> <li>e. Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>f. Mengisi Formulir biodata Warga Negara Asing dan permohonan SKTT.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (orang asing) datang di tempat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan meneliti berkas persyaratan;</li> <li>c. Operator SIAK mengentry biodata Warga Negara Asing dan mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal;</li> <li>d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;</li> <li>e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal kepada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya ,tetapi apabila kehilangan Surat Keterangan Tempat Tinggal dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp.150.000,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal

6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan bidang kependudukan;</p> <p>b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor telepon (0274) 391 287</p> <p>c. Media internet Pengaduan ditujukan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil.gunungkidul.go.id">dukcapil.gunungkidul.go.id</a></p>
----	---	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV; b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK; c. Mesin antrian pemohon;
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan
5.	Jumlah	4 (empat) orang



	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</li> <li>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</li> <li>c. Budaya kerja "APIK"</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern tiap terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

18. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK  
ORANG ASING

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pelaporan Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, persyaratannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK;</li> <li>b. Fotocopy KTP-el untuk orang asing;</li> <li>c. Fotocopy paspor dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;</li> <li>e. Menunjukkan buku pengawasan orang asing; dan</li> <li>f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ul> <p>2. Pelaporan Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, persyaratannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;</li> <li>b. Fotokopi Paspor;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan</li> <li>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas persyaratan;</li> <li>b. Operator SIAK melakukan konsolidasi data pindah penduduk;</li> <li>c. Operator SIAK mengentry kedatangan penduduk dengan SIAK;</li> <li>d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Kedatangan penduduk;</li> <li>e. Surat keterangan kedatangan sebagai syarat untuk penerbitan KK.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya ,tetapi apabila pelaporannya melampui 30 hari kerja sejak tanggal Surat Keterangan Pindah dari daerah asal diterbitkan dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 30.000,00

5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan</p> <p>b. Media telepon Pengaduan dilaksanakan dengan menghubungi nomor telepon (0274) 391 287</p> <p>c. Media internet Pengaduan ditujukan melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidul.go.id">www.dukcapil.gunungkidul.go.id</a></p>

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"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah ;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 ;</li> <li>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Mesin antrian pemohon;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Bidang Kependudukan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. SOP Pelayanan b. Motto atau slogan “IKHLAS” c. Budaya kerja “APIK” d. Kode etik e. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Pemberian insentif khusus 12 bulan c. Tersedia genset;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat Koordinasi internal dinas ; b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal

H. EKO SUBIANTORO, SH