

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi

Kependudukan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU adalah :

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat;
6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
8. Penerbitan KTP-El Baru Untuk WNI;
9. Penerbitan KTP-El Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, dan Hilang Untuk WNI;
10. Penerbitan KTP-El Baru Untuk Oa;
11. Penerbitan KTP-El Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Oa;
12. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Oa;

14. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
15. Perpindahan Penduduk Orang Asing (Oa) Dengan Ijin Tinggal Tetap Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing (Oa) Pemegang Ijin Tinggal Sementara Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
17. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
18. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
19. Pendaftaran Surat Keterangan Tempat Tinggal Bagi Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Terbatas;
20. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
21. Pencatatan Kelahiran Oa;
22. Pencatatan Lahir Mati;
23. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
24. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
25. Pencatatan Perkawinan Oa di Wilayah NKRI;
26. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
27. Pencatatan Perceraian;
28. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
29. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
30. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI;
31. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI;
32. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI;
33. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Oa di Wilayah NKRI;
34. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
35. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
36. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;

37. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI;
38. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;
39. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
40. Pencatatan Anak Yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA;
42. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 25/KPTS/SP/2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosari

Pada tanggal : 28-4-2022



KUS TRI MUNARJA

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR :
 14 /KPTS/SP/2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL

1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.04 (bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan foto berkas persyaratan asli pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh Pemohon; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan biodata penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani kepada penduduk. Mekanisme layanan secara tatap muka : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.04 (bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen kependudukan)serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta

		<p>oleh Pemohon;</p> <p>e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; dan</p> <p>f. Biodata penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Perangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali,

		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
--	--	---

2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap; c. Sponsor; dan atau d. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan atau kost.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh Pemohon; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; dan f. Biodata penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau

		<p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Perangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

3. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk. Mekanisme layanan secara tatap muka : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan)serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;

		<p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

4. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi akta kematian; dan b. KK lama

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen perubahan data), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen perubahan data) serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk
--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02, kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;

		<p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

		<p>Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk

5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

6. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk.

		<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan) serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Kotak pengaduan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA"</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu

		Keluarga; dan e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

--	--	--

8. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas menjadwalkan perekaman biometric KTP-el; d. Penduduk datang ke tempat layanan perekaman biometrik sesuai dengan jadwal yang ditentukan; e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas melakukan perekaman biometrik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan f. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</p>

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

9. PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Keterangan Pindah/SKP (jika terjadi pindah datang);</p> <p>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</p> <p>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan atau</p> <p>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan) serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</p> <p>e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</p>

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

10. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK OA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. KK.</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas melakukan perekaman biometrik apabila belum pernah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</p> <p>f. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

11. PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Pindah/SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F.1-06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan

		<p>validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F.1-06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</p> <p>e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan

		c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon. d.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

12. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan atau d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah</p>

		NKRI).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Kotak pengaduan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-

		undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

13. PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK OA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 kemudian mengunggah foto

		<p>formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan</p> <p>e. Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas

		Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

14. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga; dan b. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari orang tua/wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga yang akan ditumpangi bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum pernah kawin; dan atau c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas dan persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Dalam hal penduduk secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai Surat Keterangan Pindah maka Dinas membantu komunikasi melalui media elektronik untuk

		<p>pengurusan Surat Keterangan Pindah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Perpindahan penduduk dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru; f. Perpindahan penduduk antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; g. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi Kepala Keluarga yang pindah beserta seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi penduduk yang pindah Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang; h. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Dalam hal penduduk secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai Surat Keterangan Pindah maka Dinas membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Perpindahan penduduk dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti
--	--	---

		<p>dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>f. Perpindahan penduduk antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah;</p> <p>g. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi Kepala Keluarga yang pindah beserta seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi penduduk yang pindah Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;</p> <p>h. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

15. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) DENGAN IJIN TINGGAL TETAP DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru; d. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi OA yang pindah beserta

		<p>Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KK, KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>d. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah;</p> <p>e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKP bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk pelayanan	KK, KTP el dan/atau KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia</p>

		<p>Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

16. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) PEMEGANG IJIN TINGGAL SEMENTARA DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan SKTT dengan alamat baru; e. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKP bagi OA yang pindah antar Kab/Kota. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan SKTT dengan alamat baru; e. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu)

		kabupaten dan SKP bagi OA yang pindah antar Kab/Kota.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal dan atau Surat Keterangan Pindah OA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</p>

		<p>dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali,</p>

		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
--	--	---

17. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KK; dan b. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Dinas menerbitkan SKPLN; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi Kepala Keluarga yang tidak pindah dan KK dengan nomor baru bagi Kepala Keluarga yang pindah dan atau beserta sebagian anggota keluarganya, atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang; Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK dan SKPLN dan KK yang diterbitkan. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Dinas menerbitkan SKPLN; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi Kepala Keluarga yang tidak pindah dan KK dengan nomor baru bagi Kepala

		<p>Keluarga yang pindah dan atau beserta sebagian anggota keluarganya, atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK dan SKPLN dan KK yang diterbitkan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang</p>

		<p>Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p>

		c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

18. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP el dan/atau KIA sesuai alamat tujuan; e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA yang diterbitkan bagi penduduk. Mekanisme layanan secara tatap muka : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis

		<p>data kependudukan;</p> <p>d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP el dan/atau KIA sesuai alamat tujuan;</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA yang diterbitkan bagi penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	KK, KTP el dan/atau KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p>

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
----	----------------------------	--

19. PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. c. Pas Foto 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA; e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi OA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

20. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala

		<p>desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. KTP-el;</p> <p>e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b; dan</p> <p>h. KTP-el orangtua.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-02.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649092;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dan menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.</p>

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</p>

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

21. PENCATATAN KELAHIRAN OA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649092;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan e. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>

	pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

22. PENCATATAN LAHIR MATI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fc. Kartu Keluarga orangtua
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati; e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati yang telah diterbitkan. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan

		<p>validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati; dan</p> <p>e. Surat Keterangan Lahir Mati yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan</p>

		pelayanan dan pengaduan masyarakat.
--	--	-------------------------------------

23. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649093; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon. <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan

		<p>validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan</p> <p>e. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p>

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan

	Pelayanan	b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
--	-----------	---

24. PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Kutipan Akta Kelahiran; c. Pas foto berwarna suami dan istri; d. Kartu Keluarga; e. Kartu Tanda Penduduk elektronik; f. Identitas 2 (dua) orang saksi; dan g. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; h. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; j. Izin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI; k. Penetapan pengadilan bagi yang akan beristri lebih dari satu atau belum berusia 19 tahun; l. Dokumen perjalanan bagi orang asing; m. SKTT bagi pemegang kITAS; dan n. Ijin dari negara atau perwakilan negaranya bagi orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan.

		<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan Kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Kotak pengaduan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; e. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangb. undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan,

		Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

25. PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan b. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis

		<p>data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan</p> <p>e. Kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; e. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangb. undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;

		c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

26. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan secara tatap muka : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan

		<p>persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan</p> <p>e. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
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. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p>

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan

	Pelayanan	<p>pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>
--	-----------	--

27. PENCATATAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan;</p> <p>c. KTP-el;</p> <p>d. Kartu Keluarga ; dan atau</p> <p>e. Surat Pernyataan bagi pemohon yang tidak memiliki Kutipan Akta Perkawinan/SPTJM.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian;</p> <p>e. Pejabat Pencatatan Sipil menarik akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan; dan</p> <p>f. Kutipan akta perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan</p>

		Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui: <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

28. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian; c. KTP-el ; dan d. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F-2.0.1 serta menyerahkan persyaratan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian dan mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan e. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicabut.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>

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

29. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; d. KTP-el; dan e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan e. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
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;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi</p>

		<p>Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

30. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. KTP-el; e. fotokopi KK ayah atau ibu; f. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649093; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan f. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon. <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan

		f. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register akta kelahiran, kutipan akta kelahiran dan kutipan akta pengakuan anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun</p>

		<p>2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. Secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

31. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan f. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register akta kelahiran, kutipan akta kelahiran anak dan kutipan akta pengakuan anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui: - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. Secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

32. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KTP-el; dan d. fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649093; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan

		<p>validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</p> <p>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-02.01 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</p> <p>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>f. Kutipan akta pengesahan anak dan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan

		Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana,	a. Ruang pelayanan;

	dan /atau fasilitas	b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
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	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

33. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir

		<p>permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649093;</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak; Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan Petugas meminta Formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon. <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak; Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan Kutipan akta pengesahan anak dan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Kotak pengaduan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan</p>

		Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui: <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk
--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
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	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

34. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir

		<p>permohonan F-2.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649093;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</p> <p>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-02.01 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</p> <p>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>f. Kutipan akta pengesahan anak dan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
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	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

35. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KTP-el; d. Kartu Keluarga; dan e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019

		<p>tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan</p> <p>b. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p>

		d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

36.PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KTP-el; dan d. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; a. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan c. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan,	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang

	saran, dan masukan	<p>yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--------------------	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi</p>

		<p>Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan</p> <p>b. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

37. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan kembali akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subyek akta; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

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

38. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c. Kartu Keluarga; dan. d. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan melalui tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-2.01; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil; e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan; dan f. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta

		Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi</p>

		<p>Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>c. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>d. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>e. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

39. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARNEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-02.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui: - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;

		c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	d. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan e. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

40. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) :

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG : <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli. b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA. <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.

		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon. f. Dalam hal akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

		<p>Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan</p>

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

41. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara tatap muka : a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon; f. Dalam hal akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat

		keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun</p>

		<p>2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID";</p> <p>c. Budaya kerja "SATRIYA";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

42. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Membawa fotocopy dokumen dan menunjukkan aslinya (dokumen kependudukan yang belum tanda tangan elektronik);</p> <p>b. Khusus bagi kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dari luar daerah atau perwakilan diluar negeri dapat dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan satu lembar <i>fotocopy</i> dokumen.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <p>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi;</p> <p>c. Petugas pelayanan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk legalisir;</p> <p>d. Hasil legalisir dokumen kependudukan diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah terlegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>a. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>b. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016

		tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
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	a. Pejabat yang menangani bidang kependudukan atau pencatatan sipil; serta b. Pejabat eselon 3.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.



 Kepala Dinas Kependudukan
 Dan Pencatatan Sipil
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 Kabupaten Gunungkidul
 GUNUNGKIDUL
 TRI MUNARJA