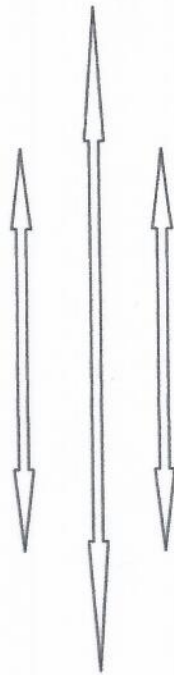




**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Ksatrian 36, Wonosari, Gunungkidul 55813
Telepon (0274) 391287, Faksimile (0274) 391287

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR : 09 /KPTS/SP/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. Bahwa Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul terakhir dengan Nomor 30/KPTS/SP/2017;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan regulasi dan kebutuhan masyarakat perlu meninjau kembali Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

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. Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
7. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
8. Penerbitan Lahir Mati;
9. Penerbitan Akta Perkawinan;
10. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
11. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
13. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
14. Pencatatan Pengangkatan Anak;
15. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
16. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
17. Pencatatan Perubahan Nama;
18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
19. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
20. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
21. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
22. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 30/KPTS/SP/2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 17-2-2020

✓ KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL



MARKUS TRI MUNARJA

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN GUNUNGGIDUL NOMOR 09
 /KPTS/2019
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Biodata Penduduk yang belum memiliki NIK : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Surat Pengantar dari RT dan RW; c. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan / peristiwa penting; dan atau d. Bukti pendidikan terakhir. 2. Pencatatan Perubahan biodata penduduk : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; dan b. Dokumen atau bukti perubahan biodata.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata 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 dimintakan 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	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau c. Media internet - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <u>dukcapil@gunungkidulkab.go.id</u> Website : <u>www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</u>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KK baru untuk penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Ijin Tinggal Tetap bagi penduduk Orang Asing; c. Kutipan Akta Nikah / Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain; d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data perkawinan atau perceraian yang belum dicatatkan sebelum Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tetapi status hubungan dalam KK sebagai Suami Istri; e. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang; f. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan atau g. Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan Berita Acara pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang Perubahan Status Kewarganegaraan. <p>2. Penerbitan KK karena perubahan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. KK lama; dan c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan/peristiwa penting. <p>3. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. KK yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; dan c. KTP-el dan Izin Tinggal Tetap bagi orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; 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 dan menandatangani KK; dan e. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk.

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis; atau b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 15.000,00 apabila pelaporannya melebihi 30 hari sejak terjadinya perubahan.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menanganipelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau c. Media internet - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 perturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KTP-EL baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; c. Kartu Keluarga; dan d. Dokumen perjalanan bagi penduduk Orang Asing. <p>2. Penerbitan KTP-EL karena perubahan data, hilang atau rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. KTP-EL yang lama atau Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; dan c. Kartu Keluarga. <p>3. Penerbitan KTP-EL karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Kartu Keluarga; c. KTP-EL lama; dan d. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas melakukan perekaman biometric apabila belum pernah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik; e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan f. Kartu Tanda Penduduk Elektronik diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis; atau b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 25.000,00 apabila pelaporannya melebihi 30 hari sejak terjadi perubahan.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 computer 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	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian 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.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KIA baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Kurang dari 17 tahun dan belum kawin; c. Akta Kelahiran; d. Kartu Keluarga; e. KTP-el orang tua; f. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun atau lebih; dan g. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap bagi penduduk Orang Asing. <p>2. Penerbitan KIA karena perubahan data, hilang atau rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. KIA lama atau Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; c. Kartu Keluarga bagi KIA perubahan data; d. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun atau lebih; dan atau e. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap bagi penduduk orang asing. <p>3. Penerbitan KIA karena perpanjangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. KIA lama; c. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; dan d. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap bagi penduduk orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan; 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 dan menandatangani Kartu Identitas Anak; dan e. Kartu Identitas Anak 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau c. Media internet

		- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <u>dukcapil@gunungkidulkab.go.id</u> Website : <u>www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</u>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan 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; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; KTP-el asli atau SKTT bagi Orang asing pemegang KITAS; Kartu Keluarga asli; Dokumen perjalanan dan Ijin tinggal tetap atau ijin tinggal terbatas bagi orang asing; Surat Kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali dan Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga bagi Penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan Kartu seleksi calon transmigran dan surat pemberitahuan pemberangkatan bagi penduduk yang akan transmigrasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani SKP; SKP yang telah diterbitkan dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Penduduk; dan Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga tidak pindah.
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	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Media telepon ke nomer (0274) 391287; atau Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian 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.

6. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

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. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas; c. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian; d. Fotocopy KTP-el Sponsor; e. Fotocopy paspor; f. Fotocopy Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) bagi OA dengan ITAS bekerja; g. Surat keterangan bekerja dari perusahaan tempat bekerja; dan h. Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata 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 Surat Keterangan Tempat Tinggal; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan f. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Gratis/ tidak dipungut biaya; b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 100.000,00 apabila pelaporannya melebihi 30 hari sejak terjadi kedatangannya.
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. Media telepon ke nomer (0274) 391287; atau c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV; b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK; dan c. Mesin antrian pemohon.
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	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
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 "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

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

7. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Kelahiran Baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Surat Keterangan Kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran; c. Buku nikah / Kutipan Akta perkawinan / SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri atau bukti lain yang sah; d. Kartu Keluarga; e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan atau Akta Kematian bagi orang tua yang sudah meninggal; f. Identitas 2 (dua) orang saksi; g. Berita Acara dari Kepolisian bagi bayi baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya; h. SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi bagi yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya; i. Persetujuan Kepala Dinas untuk kelahiran yang melebihi batas waktu 60 hari sampai dengan 1 (satu) tahun; atau j. Keputusan Kepala Dinas untuk kelahiran yang melebihi batas waktu pelaporan lebih dari 1 (satu) tahun; dan k. Dokumen perjalanan, Izin Tinggal tetap atau Izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing. <p>2. Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang atau Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau Akta Kelahiran yang rusak; c. Kartu Keluarga; d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; e. Surat Keabsahan Akta Kelahiran bagi Akta Kelahiran yang diterbitkan di luar Kabupaten Gunungkidul; f. Dokumen perjalanan, Izin Tinggal tetap atau Izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;

		<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 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<p>a. Tidak dipungut biaya/Gratis; dan</p> <p>b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 20.000,00 apabila pelaporannya melebihi 60 hari sejak terjadi kelahiran.</p>
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. Media telepon ke nomor (0274) 391287;</p> <p>c. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</p>

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</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	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "IKHLAS";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian 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.</p>

8. PENERBITAN SURAT KETERANGAN 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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap b. Surat keterangan lahir mati; dan atau c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki Surat keterangan lahir mati.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas registrasi dan petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas registrasi untuk penduduk WNI meneruskan formulir pelaporan kepada Disdukcapil untuk diterbitkan surat keterangan lahir mati; d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati; dan f. Surat keterangan lahir mati disampaikan kepada pemohon.
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www. dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	4 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

9. PENCATATAN PERKAWINAN

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 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; i. Izin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI; j. Penetapan Pengadilan bagi yang akan beristri lebih dari satu atau belum berusia 19 tahun; k. Dokumen perjalanan bagi orang asing; l. SKTT bagi pemegang kITAS; dan m. Ijin dari negara atau perwakilan negaranya bagi orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan e. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tigapuluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis; dan b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 apabila pelaporannya melebihi 60 hari sejak terjadi kelahiran.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013; c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta perkawinan; d. KK; dan e. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasangan suami dan istri yang perkawinannya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan f. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/gratis; atau b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 50.000,00 apabila pelaporan peristiwa penting ini melampaui batas waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</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	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "IKHLAS";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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 erbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta perkawinan; d. Kartu Keluarga; dan e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; f. Surat Pernyataan bagi pemohon yang tidak memiliki Kutipan Akta Perkawinan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; dan e. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis; atau b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 60 hari sejak putusan pengadilan.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta 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. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013; c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pembatalan Perceraian: a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perceraian; d. Fotocopy KK; e. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; e. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian; f. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan surat keterangan pembatalan perceraian; g. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon; dan h. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai permohonan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis; b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 50.000,00 apabila pelaporan peristiwa penting ini melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal putusan pengadilan.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013; c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

13. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Surat kematian; c. Penetapan Pengadilan bagi Penduduk yang tidak terdaftar dalam KK dan database kependudukan; dan d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan e. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: <u>dukcapil@gunungkidulkab.go.id</u> Website: <u>www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</u>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratandan Tata cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pencatatan Sipil

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan a. 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.

14. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pencatatan pengangkatan anak : a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak; c. Kutipan Akta Kelahiran anak; d. KK orang tua angkat; e. KTP-el atau f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat untuk orang asing
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perakaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan e. Pejabat pencatatan sipil menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis; b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 100.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampaui batas waktu 30 hari setelah salinan penetapan pengadilan yang diterima penduduk.
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: <u>dukcapil@gunungkidulkab.go.id</u> Website: <u>www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</u>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian 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.

15. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Surat Pengantar RT dan RW diketahui oleh Kepala Desa; c. Surat pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; d. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; e. Penetapan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap bagi anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; f. Kutipan Akta Kelahiran Anak; g. KK ayah atau ibu; h. KTP-el ;atau i. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; j. 2 (dua) orang saksi wajib hadir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis, b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 25.000,00 apabila pelaporannya melampaui batas waktu 30 hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu anak yang bersangkutan.
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287;

		<p>c. Media internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

16. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Surat Pengantar RT dan RW diketahui oleh Kepala Desa; c. Kutipan Akta Kelahiran Anak ; d. Penetapan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap bagi anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; e. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; f. KK orang tua; g. KTP-el pemohon atau h. Dokumen perjalanan bagi orang asing. i. 2 (dua) orang saksi wajib hadir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perakaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak; e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan f. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis, b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 25.000,00 apabila pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak tanggal pencatatan perkawinan orang tuanya.
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id <i>Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</i>

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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; b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

17. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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. Formulir pelaporan yang telah diisi dan lengkap; b. Salinan penetapan pengadilan negeri; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. KK; e. KTP-el; dan f. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 memberikan catatan pinggir dan kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungutbiaya/Gratis; atau b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 25.000,00 apabila pelaporan peristiwa penting ini melampaui batas waktu 30 hari sejak diterimanya penetapan Pengadilan Negeri mengenai perubahan nama.
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. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pencatatan Sipil; dan b. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian 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.

18. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat perubahan status kewarganegaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pelaporan yang telah diisi dan lengkap; Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; Kutipan Akta Pencatatan Sipil; KK; KTP-el; Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. <p>Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; Kutipan Akta Pencatatan Sipil; KK bagi Penduduk WNI; dan KTP-el bagi Penduduk WNI.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan 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 membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> Tidak dipungut biaya/Gratis; Atau dikenakan biaya administrasi Rp50.000,- apabila pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari sejak dikeluarkannya berita acara sumpah janji oleh pejabat.
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian 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.

19. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. KK; dan e. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan; d. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/Gratis; b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 40.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
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. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pencatatan Sipil; dan b. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, erubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan

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

20. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil lama; c. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pemohon; e. Dokumen perjalanan, Izin Tinggal tetap atau Izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing. f. SPTJM perubahan yang dikehendaki.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan; d. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; e. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta; dan f. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dipungut biaya/gratis, b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 20.000,00 kalau pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak diterimanya penetapan Pengadilan Negeri mengenai perubahan nama.
5.	Produk pelayanan	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. Media telepon ke nomor (0274) 391287; c. Media internet <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "IKHLAS"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.

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

21. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat pembatalan akta : a. Formulir pelaporan yang telah diisi dan lengkap; b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; d. KK; dan e. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil; e. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil; dan f. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya/Gratis, b. Dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 20.000,00 apabila pelaporan peristiwa penting ini melampui batas waktu 30 hari sejak diterimanya penetapan Pengadilan Negeri.
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan yaitu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; b. Media telepon dengan nomor (0274) 391287 c. Kotak Pengaduan Melalui email Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Website : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV;</p> <p>b. 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	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan</p> <p>b. Motto atau slogan "IKHLAS"</p> <p>c. Budaya kerja "APIK"</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</p>

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

22. 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;</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>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. Media telepon ke nomor (0274) 391287;</p> <p>c. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu: dukcapil@gunungkidulkab.go.id <i>Website: www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</i></p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</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 peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif; dan</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pejabat yang menangani bidang kependudukan atau pencatatan sipil; serta</p> <p>b. Pengelola Sistem yang bertugas di Kecamatan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "IKHLAS";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian 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;</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

Kepala Dinas Kependudukan

Dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA