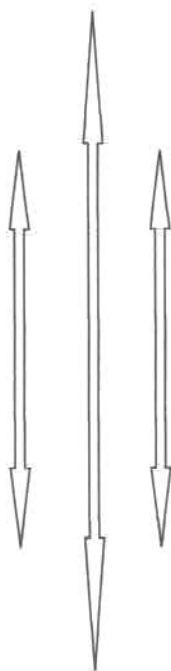




**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦑꦸꦏꦕꦩꦶꦥꦶꦭꦠꦁꦸꦤꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦱꦶꦥꦶꦭ

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

Posel : [dukcapil@gunungkidulkab.go.id](mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id), Laman : [www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id](http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR : 25 /KPTS/SP/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- 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 09/KPTS/SP/2020;
  - 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;
  - 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 :
- Undang- Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.

#### 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 9/KPTS/SP/2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 12. Juli 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL



MARIUS TRI MUNARJA

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR : 25  
 /KPTS/SP/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

1. PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

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

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 / 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	Mekanisme layanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan biodata penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani kepada penduduk.  Mekanisme layanan secara luring : 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	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</p>

2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; dan b. Perangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KK baru untuk penduduk : 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 Isteri; e. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang;

		<p>f. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan atau</p> <p>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> <p>2. Penerbitan KK karena perubahan data :</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>b. KK lama; dan</p> <p>c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan/peristiwa penting.</p> <p>3. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>b. KK yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; dan</p> <p>c. KTP-el dan Izin Tinggal Tetap bagi orang asing.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara daring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani KK; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani kepada penduduk.</p> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari



4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
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"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</li> </ul>

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan KTP-EL baru : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>c. Kartu Keluarga; dan</li> <li>d. Dokumen perjalanan bagi penduduk Orang Asing.</li> </ul> </li> <li>2. Penerbitan KTP-EL karena perubahan data, hilang atau rusak : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. KTP-EL yang lama atau Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; dan</li> <li>c. Kartu Keluarga.</li> </ul> </li> <li>3. Penerbitan KTP-EL karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. KTP-EL lama; dan</li> <li>d. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Petugas melakukan perekaman biometric apabila belum pernah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</li> <li>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan.</li> </ul> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Petugas melakukan perekaman biometric apabila belum pernah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>e. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan</li> <li>f. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>b. Kotak pengaduan;</li> <li>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>d. Media internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

		Instagram : @dukcapilgk Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan; dan</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
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"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> </ul>

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

#### 4. PENERBITAN KARTU 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> <p>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> <p>2. Penerbitan KIA karena perubahan data, hilang atau rusak :</p> <p>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> <p>3. Penerbitan KIA karena perpanjangan :</p> <p>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.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara daring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir</p>

		<p>permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan</p> <p>e. Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></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</p>

		<p>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 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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; dan</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

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"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. KTP-el asli atau SKTT bagi orang asing pemegang KITAS;</li> <li>c. Kartu Keluarga asli;</li> <li>d. Dokumen perjalanan dan izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas bagi orang asing;</li> <li>e. 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</li> <li>f. Kartu seleksi calon transmigran dan surat pemberitahuan pemberangkatan bagi penduduk yang akan transmigrasi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani SKP;</li> <li>e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga tidak pindah;</li> <li>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKP yang telah diterbitkan dan KK bagi kepala/anggota keluarga tidak pindah.</li> </ol> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Kependudukan;</li> <li>e. Petugas mencetak Kartu Keluarga bagi kepala/anggota keluarga tidak pindah; dan</li> </ol>



		f. Surat Keterangan Kependudukan dan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</li> </ul> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p>

		f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; dan b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5.	Jumlah Pelaksana	27 (dua puluh tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ; b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

## 6. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap; b. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas; c. Surat Keterangan Laporan 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	Mekanisme layanan secara daring :

		<p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal;</p> <p>e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani SKTT;</p> <p>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan</p> <p>e. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan; dan</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
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"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan ;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai</li> </ul>

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

## 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Surat Keterangan Kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran;</li> <li>c. Buku nikah / Kutipan Akta perkawinan / SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri atau bukti lain yang sah / SPTJM tidak ada ikatan perkawinan bagi anak yang lahir dari seorang ibu;</li> <li>d. Kartu Keluarga;</li> <li>e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan atau Akta Kematian bagi orang tua yang sudah meninggal;</li> <li>f. Identitas 2 (dua) orang saksi;</li> <li>g. Berita Acara dari Kepolisian bagi bayi baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;</li> <li>h. SPTJM untuk selain point g bagi yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;</li> <li>i. Keputusan Kepala Dinas untuk kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh hari) hari sejak tanggal tanggal kelahiran ; dan</li> <li>j. Dokumen perjalanan, izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing.</li> </ol> <p>2. Penerbitan akta kelahiran karena hilang, rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi akta kelahiran yang hilang atau akta kelahiran yang rusak;</li> <li>c. Kartu Keluarga;</li> <li>d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>e. Surat keabsahan akta kelahiran bagi akta kelahiran yang diterbitkan di luar Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>f. Dokumen perjalanan, izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir</li> </ol>

		<p>permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649092;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</li> <li><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Instagram : @dukcapilgk</li> <li>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></li> </ul>

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

		<p>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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

## 8. PENERBITAN 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"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Surat keterangan lahir mati; dan atau</li> <li>c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;</li> <li>f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati yang telah diterbitkan.</li> </ul> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati; dan</li> <li>e. Surat Keterangan Lahir Mati yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</li> </ul>
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"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>b. Kotak pengaduan;</li> <li>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>d. Media internet</li> </ul>



		<p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p>

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

## 9. PENCATATAN PERKAWINAN

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 keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Kutipan Akta Kelahiran; d. Pas foto berwarna suami dan istri; e. Kartu Keluarga; f. Kartu Tanda Penduduk elektronik; g. Identitas 2 (dua) orang saksi; dan h. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; i. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; j. Izin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI; k. Penetapan pengadilan bagi yang akan beristri lebih dari satu atau belum berusia 19 tahun; l. Dokumen perjalanan bagi orang asing; m. SKTT bagi pemegang kITAS; dan n. Ijin dari negara atau perwakilan negaranya bagi orang asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan

		<p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan</p> <p>e. Kutipan akta perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013;</p> <p>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</p>

		<p>Tahun 2013 tentang Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 perundangb. 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 "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

## 10. PENERBITAN 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"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>c. Kutipan akta perkawinan;</li> <li>d. KK; dan</li> <li>e. KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekansme layanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649097;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan perkawinan; dan</li> <li>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyatan kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang telah diterbitkan.</li> </ul> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan</li> <li>e. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

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

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013;</p> <p>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;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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	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	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

## 11. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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. 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	Mekanisme layanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian;

		<p>f. Pejabat Pencatatan Sipil menarik akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan; dan</p> <p>g. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyatan kemudian menyerahkan kutipan akta perceraian yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara luring :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian;</p> <p>e. Pejabat Pencatatan Sipil menarik akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan; dan</p> <p>f. Kutipan akta perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013;</p>



		<p>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;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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; dan</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 "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

## 12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat pencatatan pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;</li> <li>Kutipan Akta Perceraian;</li> <li>Fotocopy KK; dan</li> <li>KTP-el.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian dan mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan perceraian;</li> <li>Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang telah diterbitkan dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicabut.</li> </ol> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian dan mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan</li> <li>Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicabut.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013;</p> <p>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;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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>

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

### 13. PENERBITAN 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	Mekanisme pelayanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.

		<p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan</li> <li>Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>Kotak pengaduan;</li> <li>Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>Media internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Instagram : @dukcapilgk</li> <li>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>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;</li> <li>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol>

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7e. Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

#### 14. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat pencatatan pengangkatan anak :</p> <p>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</p> <p>b. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;</p> <p>c. Kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>d. KK orang tua angkat;</p> <p>e. KTP-el; atau</p> <p>f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat untuk orang asing.</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ol> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>Kotak pengaduan;</li> <li>Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>Media internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</li> <li><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>Instagram : @dukcapilgk</li> <li>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi 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"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> </ul>



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

## 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"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Surat Pengantar RT dan RW diketahui oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</li> <li>d. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>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;</li> <li>f. Kutipan Akta Kelahiran Anak;</li> <li>g. KK ayah atau ibu;</li> <li>h. KTP-el ;atau</li> <li>i. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;</li> <li>j. 2 (dua) orang saksi wajib hadir.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>f. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> </ul>

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan</li> </ul>

		<p>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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 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 "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM. Secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

## 16. 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	<p>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</p> <p>b. Surat Pengantar RT dan RW diketahui oleh Kepala Desa;</p> <p>c. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;</p> <p>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;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>f. KK orang tua;</li> <li>g. KTP-el pemohon atau</li> <li>h. Dokumen perjalanan bagi orang asing.</li> <li>i. 2 (dua) orang saksi wajib hadir.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</li> <li>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran dan/atau register akta perkawinan; dan</li> <li>f. Petugas meminta Formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</li> <li>e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran dan/atau register akta perkawinan; dan</li> <li>f. Kutipan akta pengesahan anak dan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>b. Kotak pengaduan;</li> <li>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>d. Media internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten</li> </ul> </li> </ul>

		Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a> Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a> Instagram : @dukcapilgk Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi 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"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>

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

## 17. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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	Mekanisme pelayanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan d. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.  Mekanisme pelayanan secara luring : 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 pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : facebook.com/dukcapilgk</li> </ul>

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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</p>

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

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi dan lengkap;</li> <li>b. 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;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>d. KK;</li> <li>e. KTP-el; dan</li> <li>f. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ul> <p>Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>d. KK bagi Penduduk WNI; dan</li> <li>e. KTP-el bagi Penduduk WNI.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</li> <li>b. Kotak pengaduan;</li> <li>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</li> <li>d. Media internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

		Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a> Instagram : @dukcapilgk Facebook : facebook.com/dukcapilgk
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai 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	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID"; c. Budaya kerja "APIK";

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

#### 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"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>d. KK; dan</li> <li>e. KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> </ul>

		e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</p>

2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	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	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID"; c. Budaya kerja "APIK"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

## 20. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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; dan b. SPTJM perubahan yang dikehendaki.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme pelayanan secara daring : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093; 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 membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan akta pencatatan sipil; dan</p> <p>e. Petugas meminta Formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil dan menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil; dan</p> <p>e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis;
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :  <a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a>  Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a>  Instagram : @dukcapilgk  Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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</p>

		<p>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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 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	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</p> <p>c. Budaya kerja "APIK";</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</p>

21. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat pembatalan akta :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pelaporan yang telah diisi dan lengkap;</li> <li>b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>d. KK; dan</li> <li>e. KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme pelayanan secara daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas persyaratan pada layanan pesan Whatsapp ke nomor 08112649093;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pingir dalam register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>f. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon. ( ATAU Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian memberikan fotokopi akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir pembatalan akta )</li> </ul> <p>Mekanisme pelayanan secara luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pingir dalam register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>f. Kutipan akta pencatatan sipil disampaikan kepada pemohon. ( ATAU memberikan fotokopi akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir pembatalan akta )</li> </ul>



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

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 Petunjuk 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Administrasi Kependudukan.</p>

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

## 22. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa fotocopy dokumen dan menunjukkan aslinya; b. Khusus bagi kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dari luar daerah atau perwakilan diluar negeri dapat dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan satu lembar <i>fotocopy</i> dokumen.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi; c. Petugas pelayanan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk legalisir; d. Hasil legalisir dokumen kependudukan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.

5.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah terlegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>- Pengaduan ditujukan melalui <i>e-mail</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yaitu :</p> <p><a href="mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id">dukcapil@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id">www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Instagram : @dukcapilgk</p> <p>Facebook : <a href="https://facebook.com/dukcapilgk">facebook.com/dukcapilgk</a></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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat yang menangani bidang kependudukan atau pencatatan sipil; serta</li> <li>b. Pejabat eselon 3.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</li> <li>b. Motto atau slogan "PATILO GUN_KID";</li> <li>c. Budaya kerja "APIK";</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan alat pemadam kebakaran;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.</li> </ul>

Kepala Dinas Kependudukan

Dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA