



**STANDAR PELAYANAN
KAPANEWON PALIYAN
TAHUN 2022**

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON PALIYAN
TAHUN 2022



KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PALIYAN
NOMOR : 24/KPTS/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA KAPANEWON PALIYAN

PANEWU PALIYAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan standar pelayanan, dan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Panewu Paliyan Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Paliyan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor jo.Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apaartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan Kapanewon Paliyan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi:
a. Administrasi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Paliyan

Pada tanggal : 26 September 2022

PANEWU PALIYAN



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul

LAMPIRAN KEPUTUSAN
 PANEWU PALIYAN
 NOMOR : 24 /KPTS/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PADA KAPANEWON PALIYAN

1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

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

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

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

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

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

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

2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

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

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

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

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

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

3. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F- 1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.

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

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

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

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

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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi akta kematian; dan b. KK lama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen perubahan data), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen perubahan data) serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	e. Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk <p>Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan; dan</p> <p>b. Seperangkat komputer dengan aplikasi SIAK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan</p> <p>Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>c. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk</p>
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan;</p> <p>b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”;</p> <p>c. Budaya kerja “SATRIYA”;</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan</p> <p>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>e. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan</p> <p>c. 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 KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01 dan F-1.02, kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

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

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

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

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

6. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspur, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;</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 Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Keluarga yang telah diterbitkan kepada penduduk.</p>
		<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F-1.01, F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan) serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Keluarga; dan</p> <p>e. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

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

7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).

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

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

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

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

8. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;

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

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

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

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

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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Pindah/SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);

		c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan atau d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan), kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 dan/atau F-1.06 (bagi Penduduk yang mengalami perubahan elemen data kependudukan) serta menyerahkan persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratan; Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; Kotak pengaduan; Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau

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

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

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

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

10. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali.</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang);</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak);</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan atau</p> <p>d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan.</p> <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p>

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

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

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

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

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi 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. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; dan b. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari orang tua/wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga yang akan ditumpangi bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum pernah kawin; dan atau c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas dan persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Dalam hal penduduk secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai Surat Keterangan Pindah maka Dinas membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;

- d. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
- e. Perpindahan penduduk dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- f. Perpindahan penduduk antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah;
- g. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi Kepala Keluarga yang pindah beserta seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi penduduk yang pindah Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;
- h. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1 (satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.

Mekanisme layanan secara tatap muka :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan;
- b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
- c. Dalam hal penduduk secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai Surat Keterangan Pindah maka Dinas membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal

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

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

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

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

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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru; d. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKPWNI bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.

		<p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 dan/atau F-1.01 dan F-1.02 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan KK, KTP el dan/atau KIA dengan alamat baru; d. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor tetap bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarganya, KK dengan nomor baru bagi OA yang pindah beserta Kepala Keluarga dengan sebagian anggota keluarganya atau menumpangkan anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan KK, KTP el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKP bagi penduduk yang pindah antar Kab/Kota dan KK yang diterbitkan bagi kepala/anggota keluarga pindah/tidak pindah.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	KK, KTP el dan/atau KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan; b. Kotak pengaduan; c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau d. Media internet <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p>

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

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

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

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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649097; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan SKTT dengan alamat baru; e. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; f. Petugas meminta formulir permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKP bagi OA yang pindah antar Kab/Kota. <p>Mekanisme layanan secara tatap muka :</p> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-1.03 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kabupaten, petugas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan SKTT dengan alamat baru; e. Perpindahan OA antar kabupaten/kota, petugas menerbitkan SKP bagi penduduk yang pindah; f. Petugas meminta formulir

		permohonan serta berkas persyaratan kemudian menyerahkan SKTT bagi penduduk yang pindah dalam 1(satu) kabupaten dan SKP bagi OA yang pindah antar Kab/Kota.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal dan atau Surat Keterangan Pindah OA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk - Facebook : facebook.com/ dukcapilgk

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

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

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

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

14. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapallaut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. KTP-el; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b; dan h. h. KTP-el orangtua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme layanan permohonan melalui Puntadewa (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan F-02.01 kemudian mengunggah foto formulir permohonan dan berkas asli persyaratan pada layanan pesan <i>Whats App</i> ke nomor 08112649092;

		<p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Petugas meminta formulir permohonan dan berkas persyaratan kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p> <p>Mekanisme pelayanan secara tatap muka :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dan menyerahkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>e. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang yang menangani pelayanan;</p> <p>b. Kotak pengaduan;</p> <p>c. Media telepon ke nomor (0274) 391287; atau</p> <p>d. Media internet</p> <p>Pengaduan ditujukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-lapor : E LAPOR Pemerintah Kabupaten Gunungkidul/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id - Website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id - Instagram : @dukcapilgk <p>Facebook : facebook.com/dukcapilgk</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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>

2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	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; c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Seksi Kelahiran dan Kematian.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan "PATILO GUNKID"; c. Budaya kerja "SATRIYA"; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; dan c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan; dan b. Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN SERTA AKAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN DAN
KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
APABILA PELAYANAN YANG KAMI BERIKAN
TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN”**



PANEWU PALIYAN

DASNO,S.IP.,M.M.

Pembina, IV.a

NIP. 197007081992031007



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

Paliyan, 24 September 2022

Kepada

Nomor : 005 / 386 Yth.
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pembahasan di- Paliyan
Standar Pelayanan

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu / Sdr pada acara yang akan dilaksanakan pada:

hari : Senin
tanggal : 26 September 2022
waktu : 09.00 WIB
tempat : Aula Kapanewon Paliyan
acara : Pembahasan Rancangan Pelayanan Umum
Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.



Dra. WIDYASTUTI, MM.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196704011992032012



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari : Senin
Tanggal : 26 September 2022
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Aula Kapanewon Paliyan
Acara : Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Umum

No	NAMA	ALAMAT	TANDATANGAN
1			1
2	Subarjaulo	Sodo	2
3	Ami Satriawan	Kapanewon Paliyan	3
4	Nasrhan S	Kap. Paliyan	4
5	Ngahjo	Kap. Paliyan	5
6	Suband	Kap. Paliyan	6
7	Widiasih	Kap. Paliyan	7
8	Uswati Han	Kap. Paliyan	8
9	Umi Surajyah	Kap. Paliyan	9
10	Supodo	Mulusan	10
11	Istyan.k	Kr.duwet	11
12	Katip Wajudi	Grogol	12
13	Sutarji	Pampung	13
14	Giyono	Giring	14
15	Achid Supriyanto	Kr.As.	15
16	Murnajat Aminarto	Kr.asem	16
17	Fajar Nur Ikhsan	SODO	17
18	Mustono	Kr.duwet	18
19	Rudiyanto	Mulusan	19
20	Iswandi	Grogol	20



PANEWU,

DASNO, S.IP., MM.

Pembina, IV/a

NIP. 197007081992031007



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KAPANEWON PALIYAN

කතපතකතපතකතපතකත

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KAPANEWON PALIYAN

Pada hari enin tanggal dua puluh enam Bulan September tahun dua ribu dua puluh dua di Kantor Kapanewon Paliyan telah dilaksanakan pembahasan rancangan standar layanan oleh penyelenggara pelayanan pada Kapanewon Paliyan bersama perwakilan masyarakat pengguna layanan (daftar hadir terlampir)

Rancangan standar pelayanan pada Kapanewon Paliyan yang telah disepakati sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Masyarakat:

1. Sumporno
2. Wiratno
3. Nor Astento



PANEWU,

DASNO, S.IP., MM.

Pembina, IV/a

NIP. 197007081992031007



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871
posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

Paliyan, ... September 2022

Kepada

Nomor : 005 / ... Yth.
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi di- Paliyan
Standar Pelayanan

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu / Sdr pada acara yang akan dilaksanakan pada:

hari : Jumat
tanggal : 30 September 2022
waktu : 09.00 WIB
tempat : Aula Kapanewon Paliyan
acara : Sosialisasi Standar Pelayanan Umum

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.



DASNO,S.IP.,MM.

Pembina, IV/a

NIP. 197007081992031007



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KAPANEWON PALIYAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦭꦶꦪꦤ꧀

Jl. Raya Paliyan No:77 Paliyan Gunungkidul Kode Pos : 55871

posel:paliyan@gunungkidulkab.go.id,laman:paliyan.gunungkidulkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari : Jum'at
Tanggal : 30 September 2022
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Aula Kapanewon Paliyan
Acara : Sosialisasi Standar Pelayanan Umum

No	NAMA	ALAMAT	TANDATANGAN
1	DASNO	Panewu	1
2	Ari Setiawan	Kapanewon Paliyan	2
3	Naskhan S	Kap. Paliyan	3
4	Rudiyanto	Mulusan	4
5	Suryo Suhartono	Kr. dwt	5
6	Ngahjo	Paliyan	6
7	Widastika	Kap. Paliyan	7
8	Subandi		8
9	Suwandi	Group	9
10	Suprihana	Kap. Paliyan	10
11	Sutarjo	Pamprung	11
12	Adid Sugiyanto	Kr. as	12
13	Uma Gunajyan	Kap. Paliyan	13
14	Supedo	Mulusan	14
15	Istiyani	Kr. dwt	15
16	Latip Wdhudi		16
17	Giyono	Group	17
18	Slojo Budis	Group	18
19	Fajar Nur Ikhwan	Solo	19
20	SARMI	Karang asun	20



PANEWU,

DASNO,S.IP.,MM.

Pembina, IV/a

NIP. 197007081992031007

FOTO KEGIATAN
Sosialisasi Standar Pelayanan

hari : Jumat
tanggal : 30 September 2022
waktu : 09.00 WIB
tempat : Aula Kapanewon Paliyan
acara : Sosialisasi Standar Pelayanan Umum

