

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN ORANG ASING

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat kelahiran;</li><li>b. Foto copy KTP dan KK orang tua;</li><li>c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi;</li><li>d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran di kalurahan setempat.</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan</li><li>2) Petugas meneliti kelengkapan berkas<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/Pejabat yang berwenang.</li></ol></li><li>3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register</li><li>4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li></ol>
3	Jangka waktu pelayanan	10-15 menit.

4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi Ruang Pengaduan kantor kalurahan;</li> <li>2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media</li> <li>3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) website: <a href="https://desasalam.gunungkidulkab.go.id/">https://desasalam.gunungkidulkab.go.id/</a></li> <li>b) WA : 082228926665</li> <li>c) IG: KALURAHANSALAM2005</li> <li>d) e-mail: desasalam.patuk@gmail.com</li> <li>e) SMS : 082228926665</li> </ol> </li> </ol>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. 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>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten</li> </ol>

		<p>Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer, dan</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Menguasai komputer</li> <li>3. Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Carik</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

