



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl Sugiman, Margosari, Pengasih, Kulon Progo 555652

Telp. (0274) 773404 Fax (0274) 774215

Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id Website: www.dukcapil.kulonprogokab.go.id

PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, diperlukan standar pelayanan;
 - b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 84 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

2. Penyelenggara Pelayanan adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.
3. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Kepala Dinas ini yaitu sebagai panduan bagi penyelenggara pelayanan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Kepala Dinas ini yaitu untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis pelayanan terdiri dari:

1. Pelayanan Kartu Keluarga;
2. Pelayanan KTP-el;
3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang;
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar;
6. Pelayanan Akta Kelahiran;
7. Pelayanan Akta Kematian;
8. Pelayanan Akta Perkawinan;
9. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan;
10. Pelayanan Akta Perceraian;
11. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian;
12. Pelayanan Pengangkatan Anak;
13. Pelayanan Akta Pengakuan Anak;
14. Pelayanan Akta Pengesahan Anak;
15. Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan;
16. Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan;

17. Pelayanan Doaku Untukmu;
18. Pelayanan Kartu Keluarga (hilang/rusak) melalui LakonKu;
19. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) melalui LakonKu;
20. Pelayanan Akta Kelahiran melalui LakonKu;
21. Pelayanan Sinkronisasi Data melalui LakonKu;
22. Pelayanan Permohonan Data Penduduk;
23. Pelayanan Perjanjian Kerja Sama;

BAB III

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen standar pelayanan, terdiri dari :
 - a. terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi :
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :
 1. dasar hukum;
 2. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Dinas ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Nomor 84 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 12 Agustus 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Ir. ASPIYAH, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680121 199603 2 001

LAMPIRAN:
 PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN

PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e. 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>Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

		<p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan KTP-el. <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; kartu izin tinggal tetap; dan KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen Petugas menyerahkan KK <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diupload Petugas Dukcapil menyerahkan dokumen berupa KK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran; Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id; Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 13 unit Printer : 13 unit Jaringan : 13 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI<ul style="list-style-type: none">1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah;2) Kartu Keluarga;b. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap<ul style="list-style-type: none">1) telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;2) KK;3) Dokumen Perjalanan; dan4) Kartu izin tinggal tetapc. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penduduk WNI yang bertransmigrasi<ul style="list-style-type: none">1) Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten Kota daerah asal; dan2) KK.d. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia<ul style="list-style-type: none">1) Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan2) KKe. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap<ul style="list-style-type: none">1) surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asalf. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap<ul style="list-style-type: none">1) KK;2) KTP-el lama;3) Kartu izin tinggal tetap; dan4) Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Pentingg. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin

		<p>tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK; 2) KTP-el lama; 3) Dokumen Perjalanan; dan 4) Kartu izin tinggal tetap. <p>h. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau 2) KTP-el yang rusak; 3) KK; 4) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi Penduduk WNI atau Dokumen Perjalanan bagi Penduduk Orang Asing dan 5) Kartu izin tinggal tetap bagi Penduduk Orang Asing <p>i. Perekaman dan penerbitan KTP-el oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak melakukan perubahan data Penduduk 2) KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen 4. Pemohon menandatangani register KTP el 5. Petugas menyerahkan KTP el <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen 4. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diupload 5. Pemohon menandatangani register KTP el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;</p> <p>3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;</p> <p>4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;</p> <p>5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB;</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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;

		<p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Blangko KTP-el</p> <p>Komputer : 13 unit</p> <p>Tablet : 1 unit</p> <p>Printer : 13 unit</p> <p>Jaringan : 13 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p> <p>Kamera : 13 unit</p> <p>Seperangkat alat perekam KTP-el : 13 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi anak WNI</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)<ul style="list-style-type: none">1) Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;2) KK asli orang tua/Wali; dan3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)<ul style="list-style-type: none">1) Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;2) KK asli orang tua/Wali;3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;4) pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar;c. Penerbitan KIA karena hilang<ul style="list-style-type: none">1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisiand. Penerbitan KIA yang rusak<ul style="list-style-type: none">1) KIA yang rusake. Penerbitan KIA Pindah Datang<ul style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang; <p>2. Bagi anak orang asing</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)<ul style="list-style-type: none">1) Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap2) KK asli orang tua3) KTP-el asli kedua orang tuanyab. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)<ul style="list-style-type: none">1) Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap2) KK asli orang tua3) KTP-el asli kedua orang tuanya4) pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen 4. Pemohon menandatangani register KIA 5. Petugas menyerahkan KIA <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen 4. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diupload 5. Pemohon menandatangani register KIA 6. Petugas Dukcapil menyerahkan dokumen berupa KIA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Surat Keterangan Pindah Datang WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan Biodata Penduduk WNI dari daerah asal yang di keluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; <p>B. Surat Keterangan Pindah Datang WNA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Passpor dan menunjukkan Passpor asli;2. Foto Copy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) / Kartu Izin Tinggal Tetap dan menunjukakn KITAS/KITAP asli;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah datang. <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diunggah;e. Petugas Dukcapil menyerahkan surat keterangan pindah datang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;

		<p>4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum'at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi dan Kepala Dinas); - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Datang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga <p>b. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK; dan2. KTP-el; atau3. surat keterangan tempat tinggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah keluar. <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diunggah;e. Petugas Dukcapil menyerahkan surat keterangan pindah keluar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;

		<p>5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum'at : 08.00-14.00 WIB;</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi dan Kepala Dinas); - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Keluar sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Warga Negara Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kelahiran;b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Bukti Lain yang sah;c. Kartu Keluarga;d. KTP-el; <p>B. Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI yang sedang berkunjung ke Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kelahiran;b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Bukti Lain yang sah;c. Dokumen Perjalanan RI dan / atau Dokumen Perjalanan orang tua; ataud. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri. <p>C. Warga Negara Asing</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kelahiran;b. Dokumen Perjalanan; danc. KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Visa Kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme tatap muka :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Pemohon menandatangani register akta kelahiran;e. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran. <p>Mekanisme melalui WA :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;d. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diunggah;e. Pemohon menandatangani register akta kelahiran;

		<p>f. Petugas Dukcapil menyerahkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Mekanisme melalui jemput bola :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Dukcapil mendatangi pemohon; Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; Pemohon menandatangani register akta kelahiran; Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website interaktif dikelola admin dengan alamat : dukcapil.kulonprogokab.go.id Telepon (0274) 773404 Faximile (0274) 775214 Website interaktif dikelola admin dengan alamat : dukcapil.kulonprogokab.go.id Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB.</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operator Layanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pencatatan kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : a. surat kematian; dan b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme tatap muka : a. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; d. Pemohon menandatangani register akta kematian; e. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian. Mekanisme melalui WA : a. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; c. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; d. Petugas Dukcapil memberikan informasi pengambilan dokumen di dinas dan pemohon diminta membawa dokumen yang diunggah; e. Pemohon menandatangani register akta kematian; f. Petugas Dukcapil menyerahkan kutipan akta kematian. Mekanisme melalui jemput bola : a. Petugas Dukcapil mendatangi pemohon; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; c. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; d. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; e. Pemohon menandatangani register akta kematian; f. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : dukcapil.kulonprogokab.go.id 3. Telepon (0274) 773404 4. Faximile (0274) 775214 Website interaktif dikelola admin dengan alamat : dukcapil.kulonprogokab.go.id 5. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operator Layanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaterhadap Tuhan Yang Maha Esa;2. pas foto berwarna suami dan istri;3. KK;4. KTP-el; dan5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau6. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>b. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan2. terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. pas foto berwarna suami dan isteri;4. Dokumen Perjalanan;5. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;6. KK;7. KTP-el; dan8. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;4. Pemohon menandatangani register akta perkawinan;5. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;

		<p>3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang

		<p>Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan; c. KK; d. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; 4. Pemohon menandatangani register surat keterangan pembatalan perkawinan; 5. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan b. Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id ; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id ; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	e. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; f. Kutipan akta perkawinan; g. KK; h. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; 4. Pemohon menandatangani register akta perceraian; 5. Petugas menyerahkan kutipan akta perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Kutipan Akta Perceraian b. Catatan pinggir register akta perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Peceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian; c. KK; d. KTP-e
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen; 4. Pemohon menandatangani register surat keterangan pembatalan perceraian; 5. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian b. Catatan Pinggir pada Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengangkatan Anak pada WNI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Salinan penetapan pengadilan;2. Kutipan akta kelahiran anak;3. KK orang tua angkat; dan4. KTP-el; atau5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing. <p>b. Pengangkatan Anak pada WNA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat2. Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat.alinan penetapan pengadilan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;3. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;4. Pemohon menandatangani register akta perceraian;5. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan Catatan Pinggir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari</p>

		<p>sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan Catatan Pinggir sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;c. Kutipan akta kelahiran anak;d. KK ayah atau ibu;e. KTP-el; atauf. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;3. Petugas melakukan perekaman data dalam data basis kependudukan;4. Pejabat mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;5. Pejabat membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;6. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan Akta Pengakuan Anakb. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :

		1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan

		<p>Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberikan catatan pinggir sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kutipan akta kelahiran;2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK orang tua;4. KTP-el; <p>b. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kutipan akta kelahiran;2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK orang tua; dan4. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan4. Pejabat mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak5. Pejabat membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran6. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan Akta Pengesahan Anakb. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;</p> <p>3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;</p> <p>4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;</p> <p>5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB;</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak

		<p>Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi

		Catatan Pinggir Tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Perubahan WNA menjadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 kewarganegaraan2. Kutipan akta Pencatatan Sipil3. KK4. KTP-el5. Dokumen Perjalanan <p>b. Perubahan WNI menjadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia tentang perubahan status kewarganegaraan;2. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">6. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;7. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;8. Petugas Dukcapil memproses penerbitan dokumen;9. Pemohon menandatangani register akta perceraian;10. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;

		<p>4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;</p> <p>5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat;</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>3. Cek ditempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB;</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. 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>l. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>r. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer
6.	Jaminan Pelayanan	<p>4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>5. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi;b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi. (Khusus untuk Legalisasi Akta Pencatatan Sipil mengumpulkan fotocopy KTP-el/KK untuk Akta Pencatatan Sipil yang dilegalisasi).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan;3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran;2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id;3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214;4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek ditempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk/ Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk/ Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisasi Dokumen Kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN DOAKU UNTUKMU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	c. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Desa; d. Fotocopy Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran; e. Asli Kartu Keluarga; f. Asli KTP-el yang meninggal dan pasangannya (bila ada); g. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi; h. Surat Tugas; i. Surat Pernyataan Ahli Waris, j. Jika tidak mempunyai ahli waris melampirkan Surat Keterangan Tidak Mempunyai Ahli Waris dari Kalurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon (perangkat desa) menyerahkan dokumen persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan; c. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; e. Kutipan akta kematian disampaikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian; dan/atau Kartu Keluarga; dan/atau Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.
----	-----------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Kertas HVS putih 80gr Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas); - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN KARTU KELUARGA (HILANG/RUSAK) MELALUI LAKONKU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Foto/scan KK Rusak atau foto/scan Surat Kehilangan dari kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memilih alasan cetak;2. Apabila pemohon memilih opsi hilang, pemohon mengunggah foto/scan surat kehilangan;3. Apabila pemohon memilih opsi rusak, pemohon mengunggah foto/scan KK rusak;4. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan;5. Pemohon melakukan cetak KK mandiri atau melalui ADM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Website</i> Dukcapil Kulon Progo dengan alamat: www.dukcapil.kulonprogokab.go.id;2. Telepon: (0274) 773404;3. Faximile: (0274) 775214;4. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-14.00 WIB. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Komputer : 1 unit;</p> <p>Printer : 1 unit;</p> <p>Jaringan : 1 unit;</p> <p>AC : 1 unit;</p> <p>Genset : 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <p>1. Operator Komputer;</p> <p>2. Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila permohonan belum diproses oleh petugas, data permohonan tetap tersimpan di dalam sistem.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="755 231 1485 343">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<li data-bbox="755 351 1485 505">2. Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) MELALUI LAKONKU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto/scan KK asli;2. Foto/scan Akta Kelahiran asli;3. Foto/scan KTP ibu asli;4. Foto/scan KTP ayah asli;5. Foto anak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memasukkan data anak ke dalam <i>website</i> lakonku;2. Pemohon mengunggah berkas persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;3. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan;4. Petugas Dukcapil memproses dokumen;5. Petugas Dukcapil mencetak dokumen apabila pemohon memilih berkas dikirim melalui pos;6. Pemohon melakukan cetak mandiri melalui ADM atau berkas dikirim melalui pos.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Website</i> Dukcapil Kulon Progo dengan alamat: www.dukcapil.kulonprogokab.go.id;2. Telepon: (0274) 773404;3. Faximile: (0274) 775214;4. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-14.00 WIB. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Komputer : 1 unit;</p> <p>Printer : 1 unit;</p> <p>Jaringan : 1 unit;</p> <p>AC : 1 unit;</p> <p>Genset : 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <p>1. Operator Komputer;</p> <p>Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas).</p>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) MELALUI LAKONKU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto/scan KK asli; 2. Foto/scan Akta Kelahiran asli; 3. Foto/scan KTP ibu asli; 4. Foto/scan KTP ayah asli; 5. Foto anak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon memasukkan data anak ke dalam <i>website</i> lakonku; 2. Pemohon mengunggah berkas persyaratan dan kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; 3. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas Dukcapil memproses dokumen; 5. Petugas Dukcapil mencetak dokumen apabila pemohon memilih berkas dikirim melalui pos; 6. Pemohon melakukan cetak mandiri melalui ADM atau berkas dikirim melalui pos.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <i>Website</i> Dukcapil Kulon Progo dengan alamat: www.dukcapil.kulonprogokab.go.id ; 2. Telepon: (0274) 773404; 3. Faximile: (0274) 775214; 4. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id ; 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-14.00 WIB. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Komputer : 1 unit;</p> <p>Printer : 1 unit;</p> <p>Jaringan : 1 unit;</p> <p>AC : 1 unit;</p> <p>Genset : 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <p>1. Operator Komputer;</p> <p>2. Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas).</p>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN SINKRONISASI DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	NIK Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memasukkan data pemohon pada menu Pengaduan Data pada <i>website</i> lakonku;2. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;3. Petugas Dukcapil melakukan konsolidasi data;4. Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui sms.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk yang tersinkronisasi.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Website</i> Dukcapil Kulon Progo dengan alamat: www.dukcapil.kulonprogokab.go.id;2. Telepon: (0274) 773404;3. Faximile: (0274) 775214;4. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id;5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-14.00 WIB. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;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 atas Undang-

		<p>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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Komputer : 1 unit;</p> <p>Printer : 1 unit;</p> <p>Jaringan : 1 unit;</p> <p>AC : 1 unit;</p> <p>Genset : 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas meliputi:</p> <p>1. Operator Komputer;</p> <p>2. Petugas TTE (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila permohonan belum diproses oleh petugas, data permohonan tetap tersimpan di dalam sistem.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	9. Surat Permohonan Izin kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data tersebut; 10. Kartu Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme tatap muka : 6. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan; 7. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang maksud dan tujuan permintaan data; 8. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pemohon; 9. Petugas menyerahkan data; Mekanisme melalui WA/email : 1. Pemohon mengajukan permohonan data penduduk melalui email Dinas Dukcapil dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data; 2. Petugas memproses pengolahan data sesuai permintaan pemohon; 3. Petugas mengirim data kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id ; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id ; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 4. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00 – 14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.
----	-----------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> s. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; t. 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; u. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; aa. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang di Dinas meliputi: - Petugas Operator Layanan atau FO (yang <i>offline</i>); - Administrator Data Base Kependudukan - Analis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6.	Jaminan Pelayanan	7. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 8. Adanya Kode Etik Pegawai; 9. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk permohonan offline apabila dalam waktu 3 hari belum diambil, akan tersimpan di Bidang PIAK. Untuk permohonan online, ketika data sudah selesai diproses maka akan segera dikirim ke email pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dengan menyertakan maksud dan tujuan kerja sama; 2. Kartu Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme tatap muka : 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang maksud dan tujuan kerja sama; 3. Petugas menyusun draft perjanjian kerja sama dan mengirimkan ke pemohon; 4. Petugas memperbaiki draft perjanjian (bila ada) dan membuat jadwal penandatanganan perjanjian; 5. Penandatanganan perjanjian;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id ; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id ; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-14.00 WIB; Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 atas 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang di Dinas/Kecamatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Operator Layanan atau FO (yang <i>offline</i>); - Administrator Data Base Kependudukan - Analis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perjanjian dibuat 2 (dua) rangkap untuk masing-masing para pihak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 *PENCATATAN SIPIL



Ir. ASPIYAH, M.Si
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19680121 199603 2 001