



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Sugiman, Wates Kulon Progo 55661 Telp. (0274) 773404

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON PROGO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo;

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. 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;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan kartu keluarga;
2. Penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
3. Penerbitan kartu identitas anak (KIA);
4. Penerbitan surat keterangan pindah WNI;
5. Penerbitan surat keterangan datang WNI;
6. Permintaan data penduduk;
7. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
8. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
9. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
10. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
11. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
12. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
13. Pencatatan pengangkatan anak;
14. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak;
15. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak;
16. Penerbitan ganti kutipan akta pencatatan sipil;
17. Legalisasi dokumen kependudukan;
18. Pencatatan lahir mati (WNA);
19. Pencatatan perubahan akta pencatatan sipil; dan
20. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan.

- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 4 April 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

ttd

Drs. DJULISTYO
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19620715 198903 1 005

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON
PROGO

NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; 2. Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; 3. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama; 2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 2. Paspas; 3. Izin tinggal tetap; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.

		<p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Surat keterangan Kematian; 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; 4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Kartu Keluarga yang rusak; 3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 1 minggu; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.kulonprogokab.go.id 3. Telepon : (0274) 773404 4. Faximile: (0274) 775214 5. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kabupaten Kulon Progo: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 13 unit Printer : 13 unit Jaringan : 13 unit AC : 13 unit Genset : 13 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 12 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 2 orang;
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	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah; 2. Surat Pengantar RT/RW, Dukuh dan Kepala Desa/Lurah; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; 5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 6. Surat Keterangan datang dari luar negeri; 7. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan. 8. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 9. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. Fotocopy KK; 3. Paspor atau ijin tinggal tetap bagi orang Asing; 4. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan. 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah; 4. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Paspor dan Ijin tinggal tetap; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 7. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan; 8. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 9. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; 2. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 3. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan; 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 1 (satu) minggu sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.kulonprogokab.go.id' 3. Telepon :(0274) 773404 4. Faximile: (0274) 775214 5. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<p>g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 12 Kecamatan se-Kabupaten Kulon Progo:</p> <p>Blangko KTP-el</p> <p>Komputer : 13 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 13 unit</p> <p>AC : 13 unit</p> <p>Genset : 13 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 dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Operator SIAK 24 orang di 12 Kecamatan</p> <p>Petugas Pelayanan di Dinas: 2 orang</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	<p>Apabila KTP-el 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 programkegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali; dan 3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali; 3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>c. Penerbitan KIA karena hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian Surat Kuasa (jika dikuasakan); 3. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>d. Penerbitan KIA yang rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan dengan angka 1 atau angka 2; 2. KIA yang rusak 3. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>e. Penerbitan KIA Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat Keterangan Pindah Datang; 3. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA; 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KIA di Dinas dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut 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: dukcapil.kulonprogokab.go.id 3. Telepon : (0274) 773404

		<p>4. Faximile: (0274) 775214 5. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <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	<p>c. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
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 KIA 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW dan Dukuh; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el; 4. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW dan Dukuh; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el; 4. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan yang telah disahkan/ditandatangani oleh Camat; 5. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai; 6. Pas photo ukuran 3X4 cm sebanyak 2 lembar. 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 8. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas di Kecamatan akan memproses penerbitan KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan alamat baru; c. Pemohon menerima KK dan KTP-el dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk. 2. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas akan memproses pengesahan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dilaporkan ke Kecamatan Tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk. 3. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.kulonprogokab.go.id 3. Telepon :(0274) 773404 4. Faximile: (0274) 775214 5. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas,12 Kecamatan dan Desa/Kelurahan se-kabupaten Kulon Progo:</p> <p>Blangko Surat Keterangan Pindah WNI</p> <p>Komputer : 13 unit</p> <p>Printer : 13 unit</p> <p>Jaringan : 13 unit</p>

		AC : 13 unit Genset : 13 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; 2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
5.	Jumlah Pelaksana	a. Sampai dengan antar Kecamatan: Petugas registrasi desa/Kelurahan : 88 orang Petugas pelayanan di Kecamatan: 12 orang b. Antar Kabupaten/Provinsi: Petugas pelayanan : 1 orang Operator Komputer : 1 orang
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 Pindah WNI 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 survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal; 2. Biodata/Kartu Keluarga dari Daerah asal; 3. KTP-el Asli dari daerah asal; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Surat Nikah; 6. Fotocopy Ijazah terakhir; 7. Fotocopy KK yang ditumpangangi; 8. Pas Foto 3x4 cm dua lembar; 9. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 10. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>b. Datang dari Luar Negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Paspor (asli agar dibawa); 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Asli KTP-el yang bersangkutan; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 6. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 8. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>c. Aktivasi Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 2. Surat Pernyataan Bermeterai 6000 dengan 2 (dua) orang Saksi; 3. KTP-el Saksi; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 6. Asli KTP-el yang bersangkutan; 7. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 9. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 10. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>d. Perubahan Data Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; 2. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai; 3. Putusan Pengadilan; 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el Pemberi dan Penerima kuasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Datang WNI dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat KeteranganDatang WNI

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.kulonprogokab.go.id 3. Telepon :(0274) 773404 4. Faximile: (0274) 775214 5. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id 6. FormSurvei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kabupaten Kulon Progo:</p> <p>Blangko Surat Keterangan Datang WNI</p> <p>Komputer : 13 unit Printer : 13 unit Jaringan : 13 unit AC : 13 unit Genset : 13 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan Camat; 2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sampai dengan antar Kecamatan: Petugas Pelayanan di Desa/Kelurahan : 88 orang Operator SIAK 24 orang di 12 Kecamatan b. Antar Kabupaten/Provinsi: Petugas pelayanan di Dinas: 1 orang Petugas Verifikasi di Dinas: 1 orang OperatorKomputerdi Dinas: 1 orang
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 Surat Keterangan Datang WNI 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

6. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 3. Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
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. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional libur</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"> 1. 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Lahir ASLI dari dokter/bidan/ penolong kelahiran dan/atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan setempat; 3. Fotocopy Surat Nikah atau Akta Perkawinan yang telah disahkan (dilegalisir) oleh instansi yang berwenang 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah mencantumkan nama bayi/anak yang disahkan (dilegalisir) oleh Dinas ; 5. Fotocopy KTP-el kedua orang tua (dilegalisir Dinas) dan jika sudah meninggal melampirkan fotocopy Surat Kematian (dilegalisir Desa/Kelurahan)/Akta Kematian (dilegalisir Dinas); 6. Fotocopy KTP-el dua orang saksi (domisili satu Desa/Kelurahan dengan yang dicarikan Akta), umur 21 tahun keatas (atau belum 21 tahun tapi sudah kawin), tidak satu KK, bukan kakek/ neneknya dan tidak buta huruf; 7. Tanda Tangan Saksi Harus Asli; 8. Surat Kuasa + fotocopy KTP-el yang memberi Kuasa dan yang diberi Kuasa (bila dikuasakan); 9. Surat Keterangan Beda Nama (bila perlu); 10. Surat Pernyataan nama orang tua yang dipakai (jika ada perbedaan nama); 11. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi bayi/anak/orang yang tidak diketahui asal usul dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi; 12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan atau Akta Nikah; <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama dengan Point I nomor 1-12; 2. Mengisi Blangko permohonan kelahiran terlambat; 3. Surat Pernyataan asal usul/status anak; 4. Fotocopy Ijazah (jika sudah memiliki); 5. Verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang Saksi; 6. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah verifikasi dan validasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 s.d. 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan;

		<p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Pemohon diberikan jadwal verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang saksi (hari Selasa/Kamis); 3. Pemohon dan Saksi menandatangani Berita Acara Verifikasi/Validasi; 4. Petugas memproses pencatatan ke dalam Register Akta Kelahiran; 5. Pemohon dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran; 6. Petugas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 7. Pemohon membayar denda keterlambatan; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 1 (satu) hari; 2) Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: tidak dikenakan biaya/gratis; 2) Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran dikenakan denda Rp. 25.000,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
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 tahap 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran</p> <p>Blangko Kutipan Akta kelahiran</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>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 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;
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 Kelahiran 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 kegiatandan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Blangko Laporan Kematian; b. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan; c. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran atau Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan; d. Asli KTP-el nama yang meninggal; e. Asli Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia (dilegalisir Dinas) Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Penduduk dari Desa/ Kelurahan; f. Fotocopy KTP-el Pemohon, jika dikuasakan melampirkan fotocopy KTP-el Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa (dilegalisir Dinas); g. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon (dilegalisir Dinas)/ Surat Pernyataan Ahli Waris; Apabila pelaporan dilakukan oleh kuasa (dikuasakan) cukup fotocopy Pemberi Kuasa; h. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; i. Syarat Saksi: - Domisili dalam Satu Desa/Kelurahan; - Usia 21 tahun keatas; - Tidak satu Kartu Keluarga; - Tidak buta huruf; - Tanda Tangan Saksi Harus Asli j. Asli Surat Kuasa bermaterai cukup (bila ahli waris tidak bisa mengurus sendiri); k. Surat Keterangan Beda Nama (bila perlu); l. Surat Keterangan Tidak Mempunyai Ahli Waris dari Pemerintah Desa/Kelurahan (bila tidak mempunyai ahli waris);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pencatatan kematian s.d. 30 hari kerja: 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk. b. Pencatatan kematian lebih dari 30 hari kerja: 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon membayar denda keterlambatan; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis); • Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan denda Rp. 25.000,-
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 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 di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan.
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 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.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; b. Surat Keterangan untuk Nikah (N-1); c. Surat Keterangan Asal Usul (N-2); d. Surat Persetujuan Mempelai (N-3); e. Surat Keterangan tentang orang tua (N-4); (Contoh blangko N-1 s.d. N-4 dapat diperoleh di Pemerintah Desa atau Kelurahan setempat); f. Surat Model I (dikeluarkan oleh P4, Gereja/Vihara/Pura, Pemimpin Aliran Kepercayaan); g. Surat Keterangan Kesehatan bagi calon mempelai; h. Surat Hasil Imunisasi (bagi calon mempelai perempuan); i. Fotocopy KTP-el calon mempelai, orang tua dan 2 orang saksi dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; j. Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; k. Fotocopy Akta Kelahiran dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; l. Surat Keterangan belum menikah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi salah satu mempelai luar Kab. Kulon Progo); m. Surat Ijin dari Komandan/Atasan bagi Anggota TNI/POLRI; n. Bagi Janda/Duda melampirkan Akta Kematian/ Akta Perceraian; o. Surat Nikah dari Gereja (testimonium matrimony), atau sebutan lainnya untuk surat nikah yang diterbitkan oleh Vihara/Pura/Aliran Kepercayaan; p. Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar; q. Surat Keterangan Beda nama dari Desa/Kelurahan jika nama calon mempelai yang tercantum di Kutipan Akta Kelahiran tidak sama dengan di KK dan KTP-el; r. Surat Kuasa Wali jika kedua orang tuanya telah meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/Gereja/Vihara/Pura kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 3. Pemohon membayar denda keterlambatan jika pelaporan lebih dari 60 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	1. Pelaporan s.d. 60 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis); 2. Pelaporan lebih dari 60 hari kerjadikenakan denda Rp. 25.000,- ;
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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. (di Dinas); 2. Sesuai Jadwal/Waktu yang ditentukan dari Gereja/ Vihara/Pura

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura);
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 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.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; 2. Fotocopy Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan yang dilegalisir; 3. Kutipan Akta Perkawinan (Asli); 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan kemudian memproses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 3. Pemohon membayar denda keterlambatan; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan s.d. 90 hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dikenakan biaya (gratis); 2. Pelaporan lebih dari 90 hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikenakan denda Rp. 25.000,-.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan 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; 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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura);
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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; Putusan pengadilan tentang Perceraian; Kutipan Akta Perkawinan Asli; Fotocopy KTP-el sebagai suami istri dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Surat Kuasa bagi yang tidak dapat datang sendiri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian; Pemohon membayar denda keterlambatan apabila Pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian setelah memperoleh kekuatan hukum tetap; Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan s.d. 60 hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian setelah memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dikenakan biaya (gratis); Pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian setelah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikenakan denda Rp. 25.000,-;
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
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"> Cek ditempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Undang-Undang 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura);
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 Perceraian 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 kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian yang dilegalisir; Kutipan Akta Perceraian (Asli); Fotocopy KTP-el Pemohon yang telah dilegalisir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap; Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani tanda terima produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan s.d. 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap tidak dikenakan biaya (gratis); Pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap dikenakan denda Rp. 25.000,-;
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
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"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura);
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	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; g. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan s.d. 30 hari kerja sejak diterimanya Salinan Penetapan Pengadilan tidak dikenakan biaya (gratis); • Pelaporan lebih dari 30 hari kerja sejak diterimanya Salinan Penetapan Pengadilan dikenakan denda Rp. 25.000,-.
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran tentang Pengangkatan 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"><li data-bbox="632 356 1460 418">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<li data-bbox="632 418 1460 518">2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN 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. Mengisi formulir Permohonan Akta Pengakuan Anak; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan; c. Surat Pernyataan/Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah; d. Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis bermeterai Rp. 6000,- yang disetujui Ibu Kandung Anak; e. Surat Nikah dari Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan; f. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; g. Fotocopy KK dari Ayah dan Ibu biologis dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; h. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri; i. Fotocopy KTP-el dari 2 (dua) orang Saksi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; 3. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani buktipenerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis); • Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan denda Rp. 25.000,-;
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Kutipan Akta Pengakuan 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.

15. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; b. Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak; c. Kutipan Akta Kelahiran Asli; d. Fotocopy Akta Perkawinan (dilegalisir oleh Instansi Pelaksana); e. Fotocopy KK orang tua yang mengesahkan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Fotocopy KTP-el orang tua yang mengesahkan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; g. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri; h. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 3. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis); • Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan denda Rp. 25.000,-.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Kutipan Akta Pengesahan Anak 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 kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 2. a). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; b). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: <ul style="list-style-type: none"> - ASLI Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan; c). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak: <ul style="list-style-type: none"> - Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 4. Fotocopy KTP-el Pemohon (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el Penerima Kuasa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas mengecek database kependudukan; c. Petugas pelayanan memproses penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Pemohon menerima Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat 1 dan 2 pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat 1 dan 2 pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; j. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 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	3 (tiga) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - 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.

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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	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	1. Kotak saran 2. Website interaktif dikelola admin dengan 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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

alamat:

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat 1 dan 2 pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
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 Seksi Pindah Datang Penduduk/ Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - 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 legalisasi dokumen kependudukan 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 kegiatandan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p> <p>3.</p>

18. PENCATATAN LAHIR MATI (WNA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter/bidan/ penolong kelahiran/Desa; b. Fotocopy KK orang tua; c. Fotocopy KTP-el orang tua; d. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Nikah; e. Fotocopy Paspur; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan lahir mati bagi WNA; 3. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	a. Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis) ; b. Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan denda Rp. 50.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Surat Keterangan Lahir Mati 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.
----	----------------------------	---

19. PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Blangko Laporan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; b. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan (dilegalisir Instansi yang berwenang); c. Fotocopy Kartu Keluarga/KK (dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas); d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/ KTP-el Pemohon (dilegalisir Kecamatan/Dinas); e. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas mengecek database kependudukan; 3. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; 4. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan 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.

20. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; d. Fotocopy KK; e. Fotocopy KTP-el; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; g. Fotocopy Paspor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
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 di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2010 tentang Denda Keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
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 Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 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 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan 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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Wates, 4 April 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

ttd

Drs. DJULISTYO
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19620715 198903 1 005