



**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 21 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PELAPORAN PERCERAIAN TERINTEGRASI KULON PROGO
“PENCARKU”

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas data kependudukan dan memperjelas status kependudukan pasca perceraian dan menjamin mutu pelayanan administrasi kependudukan menuju 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 Pelayanan Administrasi Kependudukan Pasca Perceraian “PencarkU”.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Ketentuan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan, Pelaporan Perceraian Terintegrasi Kulon Progo “PencarKU” dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Februari 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Cap/ttd

Ir. ASPIYAH, M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON
 PROGO
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PELAPORAN PERCERAIAN TERINTEGRASI
 KULON PROGO "PENCARKU"

Bagi Penduduk Muslim

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | a. Asli KTP-el pemohon dan termohon; b. Asli KK; c. Akta Perceraian; d. Form keterangan pindah dan/atau Surat Kerelaan (bila perlu) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada petugas PA; 2. Petugas PA menginput data yang diperlukan ke dalam aplikasi PencarkU; 3. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan; 4. Petugas Dukcapil memproses dan mencetak dokumen; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya administrasi |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dengan status perkawinan yang baru |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id ; 3. Telepon : (0274) 773404; Faximile : (0274) 775214; 4. Email : dukcapil@kulonprogokab.go.id ; 5. Form survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan. |
| 7. | Waktu Pelayanan | 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1. | Dasar hukum | a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan; |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang di Dinas/Kecamatan 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 Kartu Keluarga dan KTP-el 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. |

Bagi Penduduk Non Muslim

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | a. Asli KTP-el pemohon dan termohon; b. Asli KK; c. Akta perkawinan asli; d. Halaman depan dan halaman belakang putusan perceraian; e. Form keterangan pindah dan/atau Surat Kerelaan (bila perlu) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada petugas PN; 2. Petugas PN menginput data yang diperlukan ke dalam aplikasi PencarKU; 3. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan; 4. Petugas Dukcapil memproses dan mencetak dokumen; 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya administrasi |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dengan status perkawinan yang baru serta Akta Perceraian |

| | | |
|----|--|---|
| 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"> 2. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan. |
| 7. | Waktu Pelayanan | 2. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan; |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang di Dinas/Kecamatan 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 Kartu Keluarga dan KTP-el serta Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

Wates, 24 Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Cap/ttd

Ir. ASPIYAH, M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19680121 199603 2 001