

Akta Kelahiran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Surat keterangan kelahiran dari penolong persalinan;Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;KK; danKTP-el (orang tua, 2 orang saksi dan pelapor/kuasa).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada petugas Desa/Kalurahan;Petugas registrasi (Desa/Kalurahan/Kelurahan) menginput data dan upload dokumen yang diperlukan ke dalam SIAK Desa. Berkas yang telah di upload berada di Kalurahan dan sewaktu-waktu diambil oleh Dukcapil;Petugas registrasi (Desa/Kalurahan/Kelurahan) melaporkan data permohonan dan keterangan pengambilan dokumen dalam grup WA;Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan;Petugas Dukcapil memproses dan mencetak dokumen;Penyerahan dokumen kepada pemohon. Dokumen diserahkan di Dinas atau dikirim lewat pos.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya administrasi
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, KK dan KIA
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;Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Senin – Jum'at : 08.00-14.00 WIB;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas/Desa meliputi: - Petugas Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Akta Kelahiran, KK dan KIA 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.

Akta Kematian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Desa; b. Fotocopy Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran; c. Asli Kartu Keluarga; d. Asli KTP-el yang meninggal dan pasangannya (bila ada) e. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi; f. Fotocopy KTP-el pelapor/kuasa; g. Surat Pernyataan Ahli Waris, h. Jika tidak mempunyai ahli waris melampirkan Surat Keterangan Tidak Mempunyai Ahli Waris dari Kalurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada petugas Desa/Kalurahan; 2. Petugas registrasi (Desa/Kalurahan/Kelurahan) menginput data dan upload dokumen yang diperlukan ke dalam SIAK Desa. Berkas yang telah di upload berada di Kalurahan dan sewaktu-waktu diambil oleh Dukcapil; 3. Petugas registrasi (Desa/Kalurahan/Kelurahan) melaporkan data permohonan dan keterangan pengambilan dokumen dalam grup WA; 4. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan; 5. Petugas Dukcapil memproses dan mencetak dokumen; 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon. Dokumen diserahkan di Dinas atau dikirim lewat pos.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya administrasi
5.	Produk Pelayanan	- Akta Kematian, KK dan KTP-el/ - Akta Kematian dan KK - Akta Kematian
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 : 2. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	2. Senin – Jum'at : 08.00-14.00 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

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas/Kecamatan 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 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 kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>