

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

1. SPP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penerbitan KK baru <ol style="list-style-type: none"> a. Izin tinggal tetap bagi OA, b. buku nikah/akta perkawinan bagi yang menikah, c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang kedatangan, d. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. ❖ Penambahan Anggota Karena Kelahiran <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan, b. Kartu Keluarga yang lama, c. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit, d. KK/KTP EL kedua orang tua, e. buku nikah kedua orang tua bila sudah menikah ❖ Penambahan Anggota Karena Numpang KK bagi WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang kedatangan, b. Kartu Keluarga yang lama, c. Kartu Keluarga yang ditumpangangi, d. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. ❖ Penambahan Anggota Karena Numpang KK bagi OA <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga yang lama, b. Kartu Keluarga yang ditumpangangi, c. Paspor, d. Izin tinggal tetap, e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengurangan Anggota Karena Pindah/Meninggal <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian bagi yang meninggal
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>❖ Proses di Kecamatan/Dindikcapil</p> <pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa berkas elektronik} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas memproses permohonan] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] H --> I[SELESAI] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk 2. System layanan daring adindik merespon permohonan dengan memberikan link nomor antryan 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chatting dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Elekktronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.

10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. 2 Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. 2 Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

2. SPP Rekam dan Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL-el) bagi Pemula

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

		<p>Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>1. Kartu Keluarga,</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] A --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomor antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan upload berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa berkas} E -- Tidak memenuhi syarat --> A E -- Lengkap dan benar --> F[Petugas memberikan jadwal Rekam KTP EL] F --> G[Pemohon datang sesuai jadwal untuk Rekam Biometrik] G --> H[Petugas Merekam Data Biometrik, Mengkonsolidasikan data, mencetak dan mengencode KTP EL Pemohon] H --> I[KKTP EL diserahkan pemohon/kirim pos] I --> SELESAI([SELESAI]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut Petugas jadwal proses Rekam Biometrik Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai jadwal Petugas merekam data biometric pemohon, mengajukan konsolidasi data pemohon ke data center Kemendari, setelah data terkonsolidasi petugas mencetak dan mengencode KTP EL elektronik Pemohon KTP EL Elektronik diserahkan pemohon/kirim lewat pos bila ada permasalahan jaringan Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	KTP EL Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> HP PC Sistem SIAK Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) Admin WA (SMA)

		5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.0 – 14.30 WIB

3. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

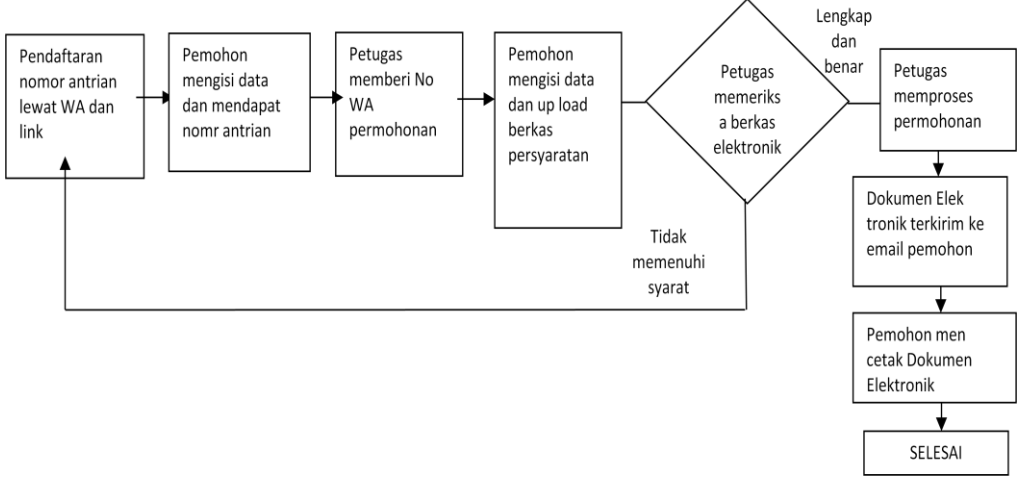
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu keluarga, KIA lama bagi yang perpanjangan, KIA yang rusak bagi yang penggantian karena rusak, Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi permohonan karena hilang, Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 4 (empat) tahun ke atas.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] A --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan upload berkas persyaratan] D --> E{Petugas verifikasi berkasPetugas} E -- Tidak memenuhi --> A E -- Lengkap dan benar --> F[Petugas memberikan jadwal Rekam KTP EL el] F --> G[Pemohon datang sesuai jadwal untuk Rekam Biometrik] G --> H[Petugas mengambil foto, mencetak KIA] H --> I[KIA diserahkan pemohon/kirim pos] I --> SELESAI([SELESAI]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut Petugas jadwal proses Foto Pemohon datang ke Dinas Kependuudkan dan Pencatatan Sipil sesuai jadwal Petugas mengambil foto wajah pemohon dan mencetak KIA KIA diserahkan pemohon/kirim lewat pos Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> HP PC

	dan/atau Fasilitas	c. Sistem SIAK d. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas (S1) b. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) c. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) d. Admin WA (SMA) e. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas b. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 6. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 7. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 8. Fax : (0274) 555241 9. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13.	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode b. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon c. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file d. Jaminan kerahasiaan data e. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku sampai usia 5 tahun dicetak kembali dan berlaku sampai usia 17 tahun kurang 1 hari.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

4. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah dalam Daerah

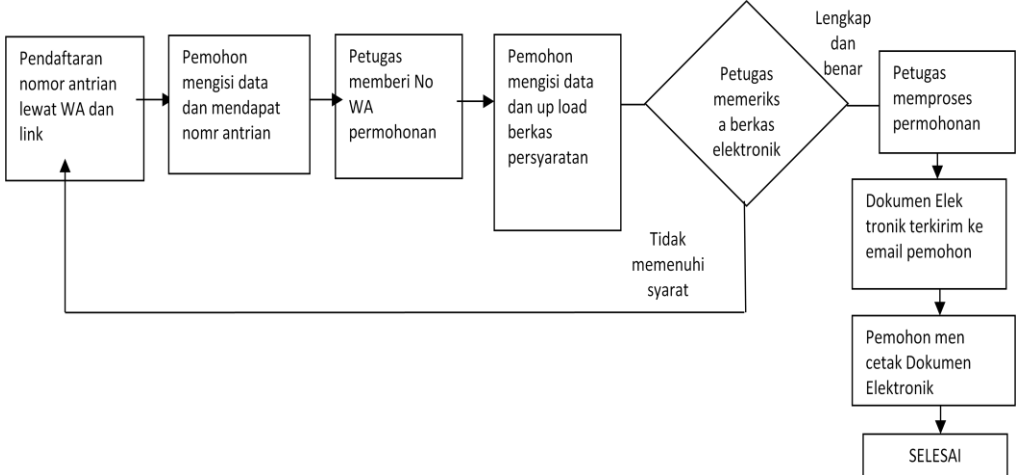
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23

		<p>Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga, 2. KTP EL-el bagi yang sudah memiliki, 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/kecamatan/kelurahan bagi yang kehilangan,
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D{Petugas memeriksa a berkas elektronik} D -- Tidak memenuhi syarat --> A D -- Lengkap dan benar --> E[Petugas memproses permohonan] E --> F[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] F --> G[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] G --> H[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chating dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Elektronik dan KTP EL Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Pindah Penduduk (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP

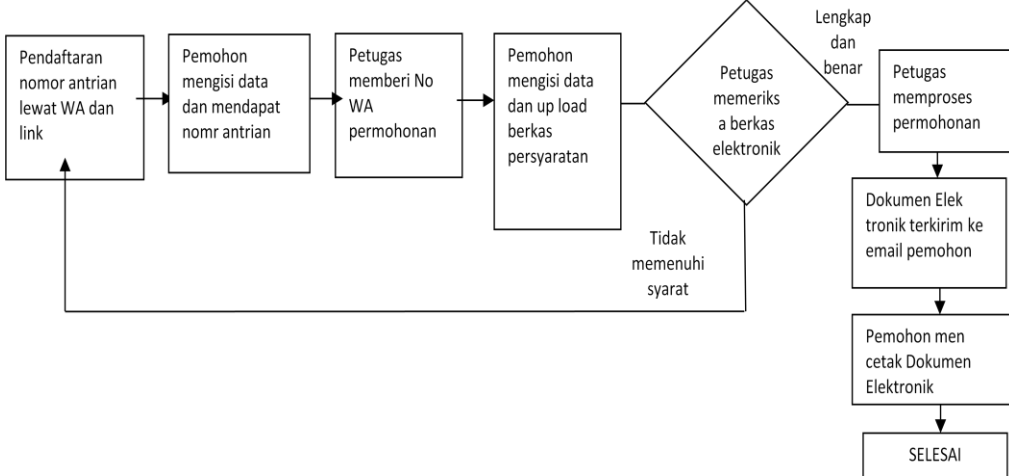
5. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
4.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga, 2. KTP EL-el bagi yang sudah memiliki, 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/kecamatan/kelurahan bagi yang kehilangan, 4. Pas foto 3x4 cm 3 lembar berwarna sesuai dengan tahun lahir (merah:gasal, biru:genap).
5.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D{Petugas memeriksa berkas elektronik} D -- Tidak memenuhi syarat --> A D -- Lengkap dan benar --> E[Petugas memproses permohonan] E --> F[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] F --> G[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] G --> H[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chating dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Pindah Penduduk (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

6. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6 Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10 Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir permohonan KK, 2 Formulir permohonan KTP EL-el bagi yang wajib KTP EL, 3 Formulir permohonan KIA bagi yang tidak wajib KTP EL, 4 Formulir permohonan pindah datang, 5 Surat Keterangan Pindah dari daerah asal, 6 Surat Keterangan Biodata dari daerah asal, 7 Kartu Keluarga yang ditumpang bagi yang akan menumpang, 8 dokumen pendukung, seperti: akta kelahiran, buku nikah/akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, ijazah, dlsb bila diperlukan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa a berkas elektronik} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas memproses permohonan] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] H --> I[SELESAI] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chatting dan mengunggah

		<p>dokumen permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Elektronik dan KTP EL Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Pindah Penduduk (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 4. Adanya jaminan bebas dari KKN. 5. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data

		5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

7. SPP Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).

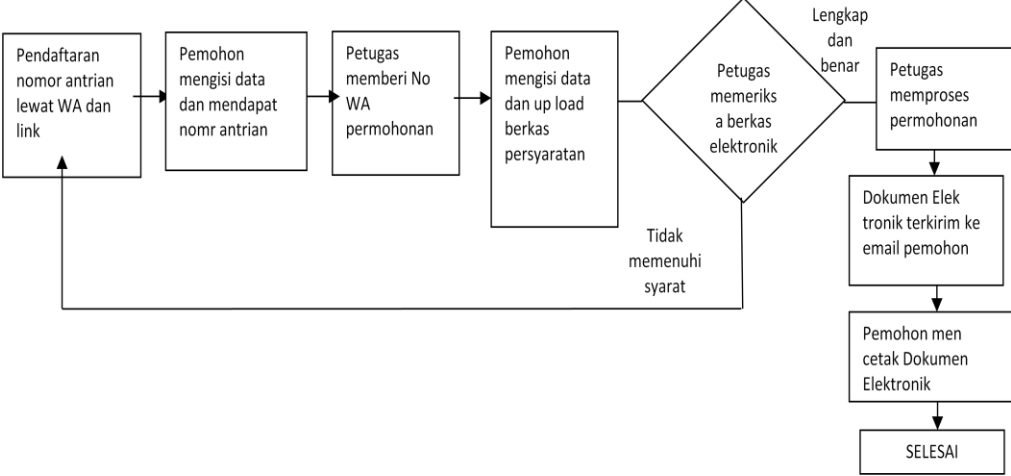
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6 Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10 Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP EL-el bagi yang wajib KTP EL, b. Kartu Pelajar/Mahasiswa bagi yang berstatus pelajar/mahasiswa, c. Kartu Keluarga yang ditempati/penanggung jawab pondokan, d. SKTS lama bagi yang perpanjangan (khusus pelajar/mahasiswa); sedangkan bagi selain pelajar/mahasiswa tidak bisa diperpanjang. e. Pas foto 3x4 cm 3 (tiga) lembar dengan tampak wajah meliputi 70% (tujuh puluh persen).

3		<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] A --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas membe ri No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memer iksa berkas} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas menginforma sikan tanggal pengambilan SKTS] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A F --> G[Petugas memproses permohonan] G --> H[Penyerakan SKTS kepada pemohon sesuai jadwal] H --> I[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pendaftaran Penduduk System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chating dan mengunggah dokumen permohonan Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> HP PC Sistem SIAK Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) Kepala Seksi Pindah Penduduk (S1) Admin WA (SMA) Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah	5 (lima) orang.

	Pelaksana	
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2 Adanya jaminan bebas dari KKN. 3 Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode 2 Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3 Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4 Jaminan kerahasiaan data 5 Jaminan keabsahan dokumen elektronik

8. SPP Penerbitan Dokumen Kependudukan (KK, KTP, KIA, SKPWNI) karena Hilang/Rusak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital

	Pelayanan	<p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP EL 2. KK 3. Dokumen kependudukan (KK/KTP EI/KIA/SKPWNI) yang Rusak (Bila permohonan akibat rusak) 4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Bila permohonan akibat hilang) 5. Foto Dokumen kependudukan (KK/KTP EI/KIA/SKPWNI) yang hilang bila ada <p>Catatan :</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa a berkas elektronik} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas memproses permohonan] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] H --> I[SELESAI] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pencatatan Sipil 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chating dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan (KK/KTP EI/KIA/SKPWNI) sesuai Permohonan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Kepala seksi Pindah Penduduk (S1) 5. Admin WA (SMA)

		6. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	KK/KTP EL : selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. SKPWN I : selama masa berlaku dokumen 30 hari sejak diterbitkan pertama kali KIA anak usia < 5 th : sampai anak usia 5 tahun. KIA anak usia > 5 tahun : sampai anak usian 17 th kurang 1 hari
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

9. SPP Perubahan Nama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
5.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP EL 2. KK 3. Akta Kelahiran 4. Putusan Pengadilan atas Penetapan Perubahan Nama
6.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa a berkas elektronik} E -- Tidak memenuhi syarat --> A E -- Lengkap dan benar --> F[Petugas memproses permohonan] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] H --> I[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pencatatan Sipil 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chating dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)

6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir, KK, KTP El,
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 2. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 3. Fax : (0274) 555241 4. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. <p>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 09.0 – 14.30 WIB

10. SPP Perubahan Status Kewarganegaraan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
8.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI <ul style="list-style-type: none"> - Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidng hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Kutipan akta pencatatan sipil - KK - KTP El - Dokumen perjalanan 2. pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing; <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Kutipan akta pencatatan sipil - KK bagi penduduk WNI - KTP El bagi penduduk WNI 3. pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi warga negara asing <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Kutipan akta pencatatan sipil - Dokumen perjalanan RI

9.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomr antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan up load berkas persyaratan] D --> E{Petugas memeriksa berkas elektronik} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas memproses permohonan] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] H --> I[SELESAI] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pencatatan Sipil 2. System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antryan 3. Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut 4. Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chatting dan mengunggah dokumen permohonan 5. Pemohon menyampaikan permohonan , menyampaikan alamat e-mail pribadi dan mengupload berkas permohonan, lalu kirim 6. Petugas memverifikasi berkas permohonan bila sudah benar petugas dan memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik) 8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Catatan : Bila kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, maka akan diberikan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan status dan Kewarganegaraan (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id

		<p>SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kependudukan@jogjakota.go.id - Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. - Fax : (0274) 555241 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. <p>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 10.0 – 14.30 WIB

11. Permohonan Konsolidasi Data Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital Persyaratan Umum terdiri: 1. KTP EL 2. KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MU((MU)) --> A[Pendaftaran nomor antrian lewat WA dan link] A --> B[Pemohon mengisi data dan mendapat nomor antrian] B --> C[Petugas memberi No WA permohonan] C --> D[Pemohon mengisi data dan upload berkas persyaratan menyampaikan data yang bermasalah] D --> E{Petugas memeriksa berkas} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas mengkonsolidasikan data] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A F --> G[Pemohon mengecek data dalam waktu 1x24 jam setelah permohonan diproses] G --> H[Data bisa digunakan] H --> I[SELESAI] G -- "Bila data belum bias digunakan" --> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan lewat WhatsApp Nomor Pencatatan Sipil System layanan daring adminduk merespon permohonan dengan memberikan link nomor antrian Pemohon mengisi data pada link nomor antrian dan mendapatkan nomor urut Petugas memberikan Nomor WhatsApp untuk chatting dan mengunggah dokumen permohonan Pemohon menyampaikan permohonan konsolidasi data yang bermasalah Petugas memverifikasi berkas permohonan, melakukan konsolidasi ke pusat, dan menyampaikan ke pemohon untuk mengecek data yang bermasalah dalam waktu 1 x 24 jam Setelah 1x24 jam pemohon mengecek data yang bermasalah, bila masih tidak dapat digunakan/tidak sesuai pemohon menyampaikan langsung ke petugas chatting, proses konsolidasi akan diulangi atau diproses sesuai permasalahan data. Proses selesai bila data telah dapat digunakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Data kependudukan yang benar atau sinkron dengan data center Kemendagri/data kependudukan terkonsolidasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang PIAK (S2) 3. Kepala Seksi PIAK (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 11.0 – 14.30 WIB