

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

1. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Kelahiran di Rumah Sakit

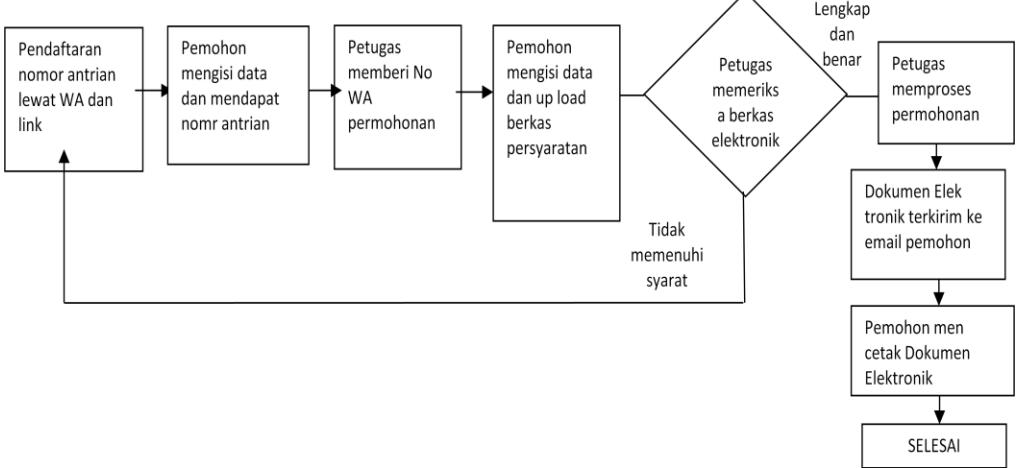
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,3 Peraturan 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 Sipil5 Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6 Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil7 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan9 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan10 Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik/Dokter Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/ Nakhoda kapal laut;b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;c. Surat Nikah orang tua dilegalisir di KUA/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.d. KTP EL Orang Tua;e. Kartu Keluarga Orang Tuaf. KTP EL 2 (dua) orang saksi pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin);g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;h. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspur dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir). <p>Persyaratan Khusus.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di Rumah sakit dengan menyerahkan berkas persyaratan 2. Petugas Rumah sakit melaksanakan entry SIAK dan membawa berkas persyaratan ke Dinas setiap hari sekali 3. Petugas Dinas melakukan verifikasi berkas persyaratan dalam system SIAK yang masuk 4. Petugas melakukan verifikasi, bila lengkap dan benar petugas memproses, bila tidak lengkap/tidak benar petugas mengembalikan berkas untuk dibetulkan/dilengkapi. 5. Petugas memproses berkas yang benar dan lengkap, mencetak dokumen 3 in 1 6. Petugas menyampaikan dokumen 3 in 1 kepada petugas Rumah sakit 7. Petugas Rumah sakit menyampaikan dokumen 3 in 1 ke pemohon di RS pada saat pasien hendak pulang dari melahirkan 8. 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 Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nomor Antrian Elektronik 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 Kelahiran dan Kematian (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.

		<ul style="list-style-type: none"> - Fax : (0274) 555241 - 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	<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 Barkode 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	<p>Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.</p> <p>Dokumen KK : Selamanya selama tidak ada perubahan data</p> <p>Dokumen KIA : Sampai anak usia 5 th</p>
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

2. SPP Pelayanan Paket 3 in 1 Akta Kelahiran Reguler

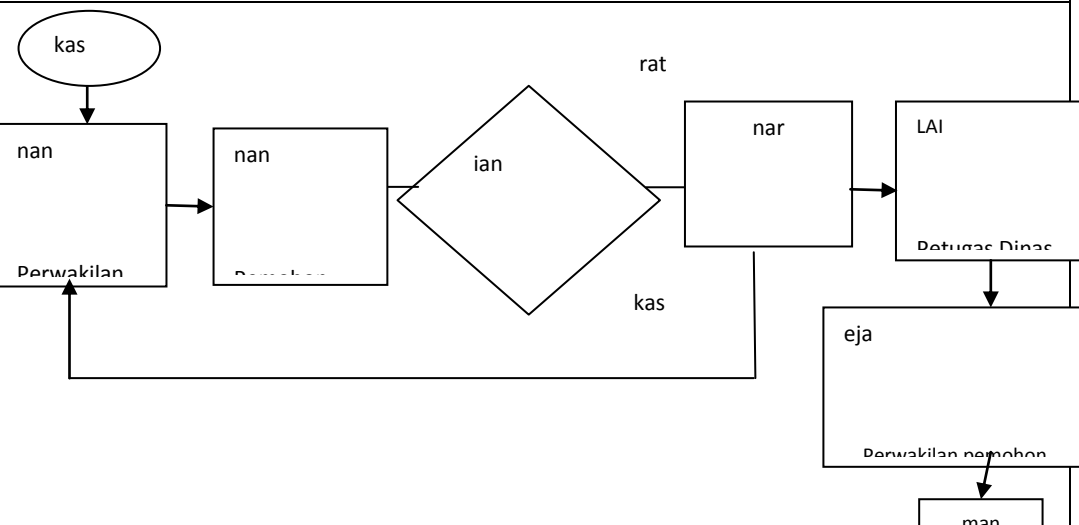
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan 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> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <p>Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik/Dokter Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/ Nakhoda kapal laut; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan; 3. Surat Nikah orang tua dilegalisir di KUA/ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. KTP EL Orang Tua; 5. Kartu Keluarga Orang Tua 6. Nama Bayi 7. KTP EL 2 (dua) orang saksi pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin);
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 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	Akta Kelahiran , KK dan KIA
7.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC

	dan/atau Fasilitas	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	<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	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 disyahkan secara elektronik, ber Barkode 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	Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Dokumen KK : Selamanya selama tidak ada perubahan data Dokumen KIA : Sampai anak usia 5 th
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

3. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Kematian

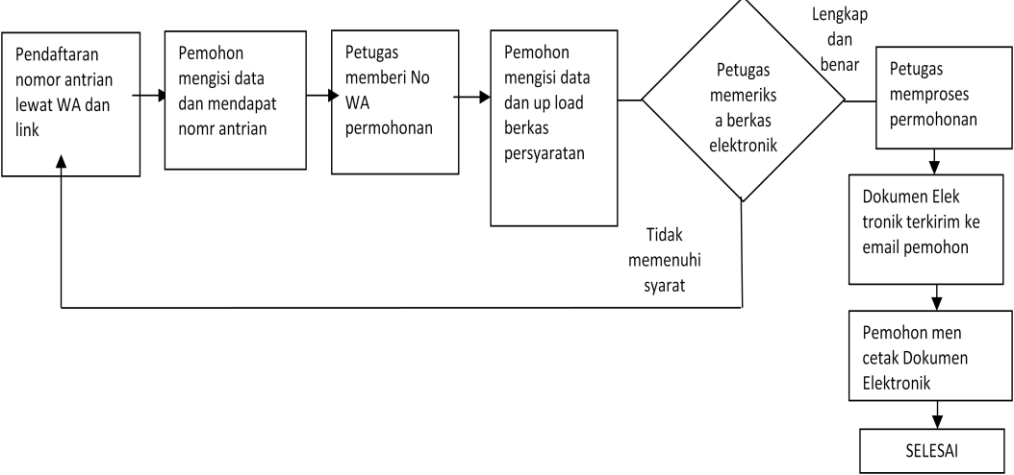
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-

		<p>Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</p> <p>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5 Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>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</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"> 1. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Poliklinik/Pengadilan. 2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; 3. Kartu Keluarga (KK yang meninggal dan Kartu Keluarga ahli waris); 4. KTP EL 2 (dua) orang saksi pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin); 5. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; 6. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspur dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>09.0 Pemohon mengajukan permohonan lewat perwakilan kelurahan/kader gisa/RT mengambil nomor antrian</p> <p>10.0 Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas</p> <p>11.0 Petugas melakukan verifikasi, bila lengkap dan benar petugas memproses, bila tidak lengkap/tidak benar petugas mengembalikan berkas untuk dibetulkan/dilengkapi.</p> <p>12.0 Petugas memproses berkas yang benar dan lengkap, mencetak dokumen 3 in 1</p> <p>13.0 Petugas perwakilan menyerahkan dokumen 3 in 1 kepada pemohon pada saat upacara pemakaman.</p> <p>14.0 Selesai.</p>
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 Kematian Elekktronik

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Elektronik PC Sistem SIAK Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan kematian (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 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"> Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) Adanya jaminan bebas dari KKN. 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"> Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file Jaminan kerahasiaan data 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	<p>Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.</p> <p>Dokumen KK DAN ktp EL: Selamanya selama tidak ada perubahan data</p>
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 Akta Kematian yang Tidak Tercatat Dalam KK

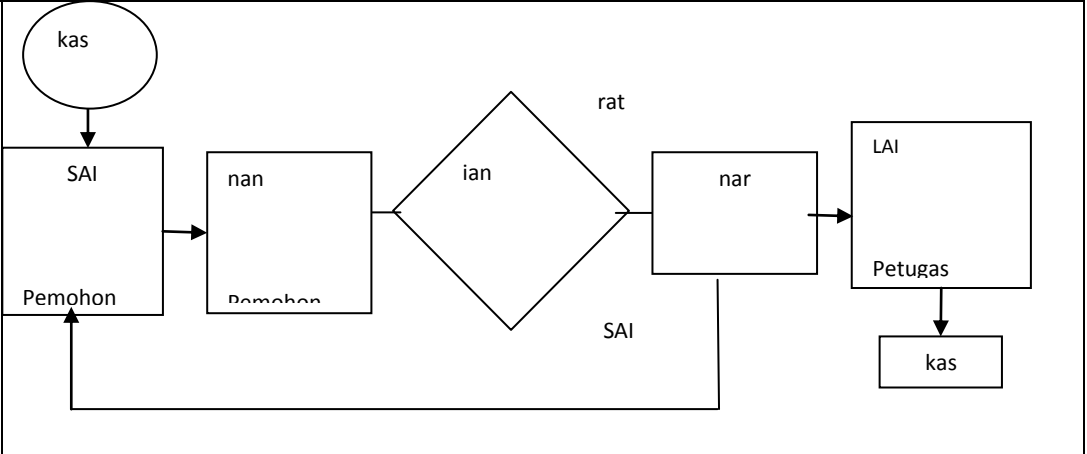
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,

		<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. KK pemohon 2. KTP El pemohon 3. Penetapan Pengadilan atas kematian penduduk yang tidak tercatat dalam KK
3		 <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 -- "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] D -- "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 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	Akta Kematian Elektronik
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 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	<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	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

5. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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,

		<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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Testimonium perkawinan atau surat keterangan perkawinan dari pemuka agama; 2. Surat Keterangan pengantar Perkawinan dari Kelurahan; 3. Akta kelahiran calon mempelai; 4. KTP EL mempelai; 5. KTP EL 2 (dua) orang saksi pencatatan perkawinan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin); 6. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspur dan atau KITAS/KITAP (dilegalisir) dan persetujuan dari negara atau kedutaan besar negaranya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. (Testimonium perkawinan atau surat keterangan perkawinan dari pemuka agama) 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada permohonan. 3. Petugas memeriksa berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya; 4. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut untuk dipasang pengumuman perkawinan selama 10 hari. 5. Setelah pengumuman perkawinan 10 hari, petugas mencetak dokumen 3 in 1 sesuai tanggal perkawinan. 6. Pemohon menandatangani dokumen register dan Petugas menyampaikan dokumen 3 in 1 di gereja setelah perkawinan berlangsung. 7. 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	Akta Perkawinan, KK dan KTP EL Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian Elektronik 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 (S2) 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 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	<p>Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.</p> <p>Dokumen KK DAN ktp eL: Selamanya selama tidak ada perubahan data</p>
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

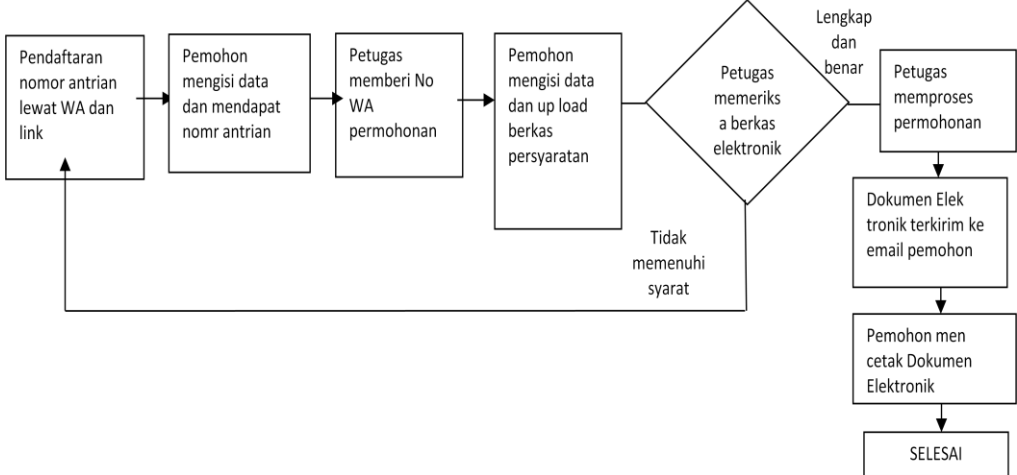
6. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Perceraian

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> <ol style="list-style-type: none"> a. Putusan perceraian dari Pengadilan Negeri. b. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan . c. KTP EL yang bersangkutan.
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 Elek tronik 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 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 Perceraian Elektronik, KTP El, KK
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 Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 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	❖ 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 sanksi 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	Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Dokumen KK : Selamanya selama tidak ada perubahan data Dokumen KIA : Sampai anak usia 5 th

16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB
-----	-----------------	--

7. SPP Pencatatan Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	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
	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak 2. Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat; 3. KTP EL orang tua yang akan mengangkat anak; 4. KK yang akan mengangkat anak 5. Orang Asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS/KITAP (dilegalisir).
	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 -- "Lengkap dan benar" --> E[Petugas memproses permohonan] E --> F[Dokumen Elek tronik terkirim ke email pemohon] F --> G[Pemohon men cetak Dokumen Elektronik] G --> H[SELESAI] D -- "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

		<p>nomor antrian</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Akta Pengangkatan Anak 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 Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode

	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 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, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

8. SPP Pencatatan Pengesahan Anak

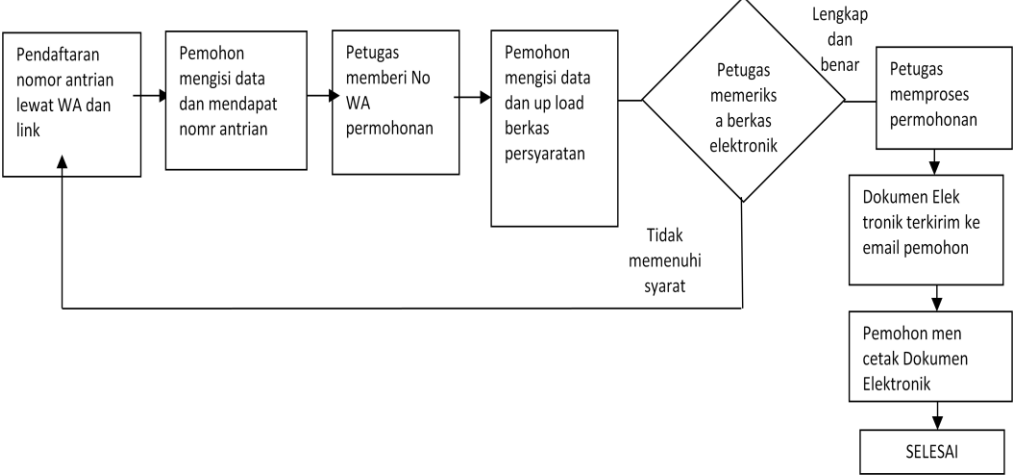
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan 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
	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Pengesahan anak terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama/kepercayaan terhadap Tuhan YME 3. KK orang tua 4. KTP El

<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</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 a berkas elektronik} E -- "Lengkap dan benar" --> F[Petugas memproses permohonan] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A 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 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.
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak ada biaya (GRATIS)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Akta Pengesahan Anak dan Kutipan akta kelahiran Elekktronik</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<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 (s2) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
<p>9.</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
<p>10.</p>	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>5 (lima) orang.</p>
<p>11</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <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

		<p>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</p> <p>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>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”</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barkode 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</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 09.0 – 14.30 WIB

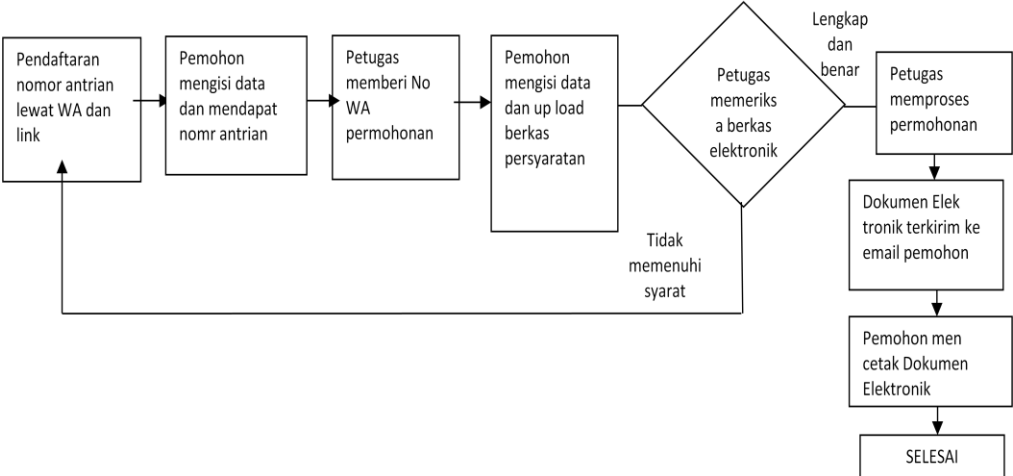
9. Pencatatan Pengakuan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Pengakuan anak bagi penduduk WNI terdiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau Penetapan Pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME - Kutipan akta kelahiran anak - KK ayah atau ibu'KTP EI - Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing <p>Persyaratan untuk pencatatan Pengakuan anak yang lahir di luar Perkawinan Sah terdiri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pengadilan
1.	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 antryan 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 Pengangkatan Anak 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 Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 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	<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, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 10.0 – 14.30 WIB

10. SPP Penerbitan Kutipan Akta Ke Dua

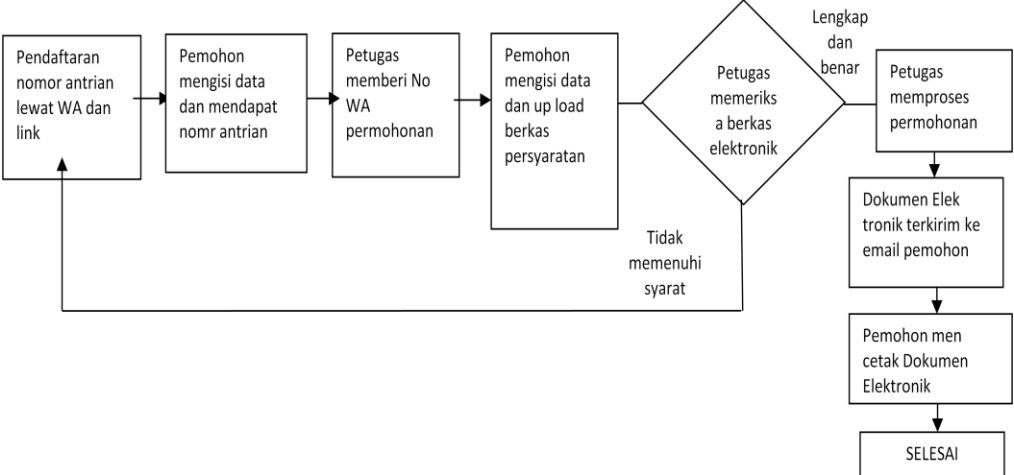
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan 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> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP EL ; 2. KK 3. Akta yang Rusak (Bila permohonan akibat rusak) 4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Bila permohonan akibat hilang) 5. Foto Akta yang hilang bila ada
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 antryan 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

		<p>memberikan tanggal penyelesaian dokumen bila berkas kurang maka dikembalikan pemohon untuk memperbaiki permohonannya</p> <p>7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengesahan dengan tanda tangan elektronik)</p> <p>8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon</p> <p>9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr.</p> <p>10. Selesai.</p>
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 ke 2 Akta Kelahiran/Kematian/Perkawinan 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 Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala seksi Kelahiran dan kematian (S1) 4. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 5. Admin WA (SMA) 6. 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	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <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. <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	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP

	Pelaksana	
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 11.00 – 14.30 WIB

11. SPP Perubahan Nama

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	<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

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] E -- "Tidak memenuhi syarat" --> A 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 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	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir, KK, KTP EI,
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 Kelahiran dan Kematian (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	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 1. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 2. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.

		<p>3. Fax : (0274) 555241</p> <p>4. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</p> <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	<p>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>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”</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barkode</p> <p>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</p> <p>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</p> <p>4. Jaminan kerahasiaan data</p> <p>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 12.0 – 14.30 WIB

12. SPP Perubahan Status Kewarganegaraan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>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</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 rentang 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>
5.	Persyaratan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital

Pelayanan	<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 bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Kutipan akta pencatatan sipil - KK - KTP EI - 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 EI 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
-----------	---

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 -- "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	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	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 Perkawinan Perceraian, Perubahan status dan Kewarganegaraan (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	<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	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: 13.0 – 14.30 WIB

