



## MEMUTUSKAN

**Menetapkan :** **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

**KESATU :** Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA :** Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 07 Agustus 2024

KEPALA



Dra. SEPTI SRI REJEKI  
NIP. 196809231995032007

## 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"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li><li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li><li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li><li>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</li><li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG</b></p> <p>Persyaratan foto dokumen asli :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li><li>KTP-EL-EI</li></ol> <p>Catatan:</p> <p>Apabila sekaligus hendak mengupdate data lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir</li><li>Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati)</li><li>Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah</li><li>Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)</li></ul>

## **2. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA RUSAK**

Persyaratan foto dokumen asli :

- a. Kartu Keluarga yang Rusak
- b. KTP-EL-EI

Catatan:

Apabila sekaligus hendak mengupdate data lampirkan:

- Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir
- Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati)
- Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah
- Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)

## **3.PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA**

Persyaratan foto dokumen asli :

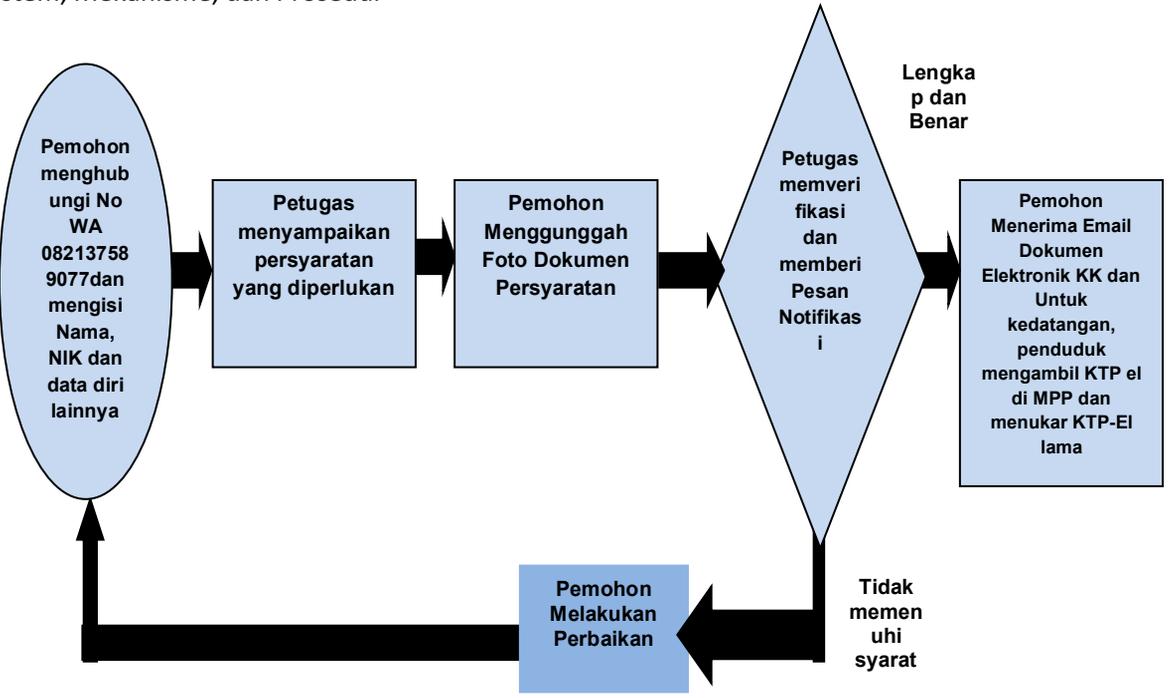
- a. Kartu Keluarga lama; dan
- b. Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, untuk :
  - Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir
  - Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati)
  - Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah
  - Foto Akte kelahiran Asli (bagi yg ada perubahan data kelahiran)

Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)

## **4.PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA KEDATANGAN**

Persyaratan :

- a. Surat Keterangan pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;
- b. Surat Pernyataan alamat milik sendiri atau surat pernyataan kerelaan penggunaan alamat apabila menggunakan alamat orang lain
- c. KTP-El lama

3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 08213758 9077 dan mengisi Nama, NIK dan data diri lainnya]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; E[Pemohon Melakukan Perbaikan]     E --&gt; A     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; F[Pemohon Menerima Email Dokumen Elektronik KK dan Untuk kedatangan, penduduk mengambil KTP el di MPP dan menukar KTP-EI lama] </pre>	
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
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.

11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai</li> <li>3. Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 2. SPP Penerbitan KTP El bagi Pemula

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

		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
2.	Persyaratan Pelayanan	<b>1 PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI PENDUDUK WNI</b> Persyaratan foto dokumen asli : a. Telah Berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin dan b. Kartu Keluarga c. Bagi WNA membawa Ijin Tinggal Tetap (ITAP)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A((Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.gjakota.go.id)) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Jenis Dokumen serta mengisi data diri berbasis NIK]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Melakukan Rekam Biometrik]     E --&gt; F[Pemohon mengambil KTP el di MPP]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; G[Pemohon Melakukan Perbaikan]     G --&gt; A </pre>
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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.

11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : <a href="mailto:dukcapil@jogjakota.go.id">dukcapil@jogjakota.go.id</a></li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen dan data diamankan secara elektronik</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan data pada dokumen.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

### 3. SPP Penerbitan KTP El

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG</b> Persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> </ol> </li> <li><b>2 PENERBITAN KTP-EL KARENA RUSAK</b> Persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga</li> <li>b. KTP-El yang rusak</li> </ol> </li> <li><b>3 PENERBITAN KTP-EL KARENA RUSAK</b> Persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah melakukan proses pindah datang</li> </ol> </li> <li><b>3 PENERBITAN KTP-EL KARENA PERUBAHAN BIODATA</b> Persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah melakukan perubahan biodata</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A((Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id)) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Jenis Dokumen serta mengisi data diri berbasis NIK]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan" --&gt; E[Pemohon mengambil KTP el di MPP]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A   </pre>
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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> <p><b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen merupakan dokumen elektronik</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

#### 4. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak,</li> <li>6. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga,</li> <li>2. Akta Kelahiran</li> <li>3. Foto/ pas foto bagi anak yang di atas 5 tahun atau dating sendiri untuk foto</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id]) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Jenis Dokumen serta mengisi data diri berbasis NIK]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan" --&gt; E[Pemohon mengambil KIA di MPP]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
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 dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen dicetak pada keeping khusus</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama periode usia anak 0-5 th dan 5-17 th kurang 1 hari.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 5. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Kota Yogyakarta</b></p> <p>Persyaratan foto dokumen asli :</p> <p>KARTU KELUARGA</p> <p>Catatan :</p> <p>Surat Kuasa Bermeterai 10.000 (Apabila pemohon bukan yang bersangkutan atau tidak dalam satu Kartu Keluarga maka dilampiri Foto KTP-El pemberi kuasa dan penerima kuasa)</p> <p><b>2. PINDAH DATANG DARI LUAR KOTA YOGYAKARTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) dari daerah asal.</li> <li>b. Surat Pernyataan Kerelaan Penggunaan Alamat (ditandatangani pemilik rumah dan diketahui Ketua RT daerah tujuan)</li> <li>c. Menyerahkan KTP-EL Asli dari daerah asal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta bagi yang sudah memiliki KTP-EL</li> </ol> <p>Catatan:</p> <p>Menyerahkan KTP-EL Asli dari daerah asal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta bagi yang sudah memiliki KTP-EL.</p> <p>Apabila sekaligus hendak mengupdate data melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir</li> <li>• Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati)</li> <li>• Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah</li> <li>• Foto Surat Kuasa bermeterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota kartu keluarga yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)</li> </ul>

3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 082137589 077 dan mengisi Nama, NIK dan data diri lainnya]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Email Dokumen Elektronik KK dan Untuk pindah penduduk mengambil KTP el di MPP]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A </pre>	
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 Pindah Penduduk (SKPWNI)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik atau ditandatangani oleh pejabat berwenang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama 3 bulan
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.0 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 6. SPP Penerbitan Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kelahiran;</li> <li>b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP-el</li> </ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya: melampirkan berita acara dari kepolisian</li> <li>b. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada huruf a harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi</li> <li>c. Bagi penduduk yang tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai suami istri dengan 2 (dua) orang saksi</li> <li>d. Bagi WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat keterangan kelahiran;</li> <li>2) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan</li> <li>3) surat keterangan pindah luar negeri</li> </ol> </li> <li>e. Bagi orang asing melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/ atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau</li> <li>2) surat keterangan kelahiran;</li> <li>3) Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4) KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li> </ol> </li> </ol>

3.	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> <pre> graph LR     A((Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id)) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Jenis Dokumen serta mengisi data diri berbasis NIK]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan" --&gt; E[Pemohon Menerima E mail Dokumen Elektronik Akta Kelahiran]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A </pre>	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcakil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 7. SPP Penerbitan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan foto dokumen asli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kematian</li> <li>2. Dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi kematian yang tidak jelas identitasnya: melampirkan foto surat keterangan kepolisian</li> <li>b. Bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya hilang/ mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya: melampirkan foto Salinan penetapan pengadilan atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan</li> <li>c. Bagi penduduk yang kematiannya di luar NKRI: melampirkan foto surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id]) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Pelayanan Pendaftaran pendudu dan Jenis Dokumen serta mengisi data diri berbasis NIK]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi kasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan" --&gt; E[Pemohon Menerima e mail Dokumen Elektronik akta kematian]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> </li> <li>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 8. SPP Penerbitan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>b. Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI) kedua mempelai</li> <li>c. Kartu Keluarga (KK) kedua mempelai</li> <li>d. Pas foto mempelai berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan</li> <li>e. Bagi janda/duda karena cerai mati, melampirkan akta kematian pasangannya atau Bagi janda/duda karena cerai hidup, melampirkan akta perceraian</li> </ol> <p>Bagi mempelai WNA melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>b. Dokumen perjalanan</li> <li>c. Izin dari negara atau perwakilan negaranya</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan berlaku untuk kedua mempelai penduduk Kota Yogyakarta atau salah satu pasangan penduduk Kota Yogyakarta</li> </ul>
1.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Email Dokumen Elektronik Akta Perkawinan]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : <a href="mailto:dukcapil@jogjakota.go.id">dukcapil@jogjakota.go.id</a></li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.0 - 14.00 WIB</li> </ul>

## 9. SPP Penerbitan Akta Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah mempunyai hukum tetap (difoto per lembar, lengkap mulai dari halaman depan s/d halaman paling belakang)</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan (akta pencatatan sipil)</li> <li>c. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>d. Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Email Dokumen Elektronik Akta Perceraian]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian Elekktronik, 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 Pelayanan Pencatatan Sipil (S1) 3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1) 4. Pengelola SIK SIAK (DIII) 5. Admin WA (SMA)
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>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>SMS : 0812-2780-001</li> <li>Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>SP4N LAPOR!</li> <li>E-LAPOR DIY</li> <li>Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>Fax : (0274) 563925</li> <li>Kotak saran/pengaduan</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>Jaminan kerahasiaan data</li> <li>Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>
-----	-----------------	--

## 10. SPP Pencatatan Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan penetapan pengadilan</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>c. Kartu Keluarga (KK) orang tua angkat</li> <li>d. Kartu Tanda Penduduk (KTPel) orang tua angkat</li> <li>e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 11. SPP Pencatatan Pengesahan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan akta kelahiran</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK) orang tua</li> <li>4. Kartu Tanda Penduduk (KTPel) atau</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing</li> </ol>
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengesahan Anak]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Kutipan akta kelahiran Elektronik

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Admin WA (SMA)</li> <li>5. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sangsi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 12. Pencatatan Pengakuan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>4. Kartu Keluarga (KK) ayah dan ibu</li> <li>5. Kartu Tanda Penduduk (KTPel)</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengakuan Anak]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

### 13. SPP Penerbitan Kembali Kutipan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli Persyaratan Umum terdiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP EL ;</li> <li>2. KK</li> <li>3. Akta yang Rusak (Bila permohonan akibat rusak)</li> <li>4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Bila permohonan akibat hilang)</li> <li>5. Foto Akta yang hilang bila ada</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Akta Kutipan Ke Dua]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian/ Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 14. SPP Perubahan Nama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. KTP-el; dan</li> <li>5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK, data diri, keperluan]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Perubahan Nama]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sangsi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 15. SPP Perubahan Status Kewarganegaraan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. KTP-e1; dan</li> <li>5. Dokumen Perjalanan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Email Dokumen Elektronik .....]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sangsi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 16. Pembatalan Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>4. Kartu Keluarga (KK) ayah dan ibu</li> <li>5. Kartu Tanda Penduduk (KTPel)</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Kutipan kedua Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir dan Surat Keterangan]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 17. Pembatalan Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>2. kutipan akta perceraian;</li> <li>3. KK; dan</li> <li>4. KTP-e1.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Dokumen Akta perkawinan dengan Catatan Pinggir tentang pembatalan perceraian dan Surat Keterangan]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 18. Pembedulan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474 750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Dokumen Akta dengan Catatan Pinggir terkait pembedulan]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian/ Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00– 14.00 WIB</li> </ul>

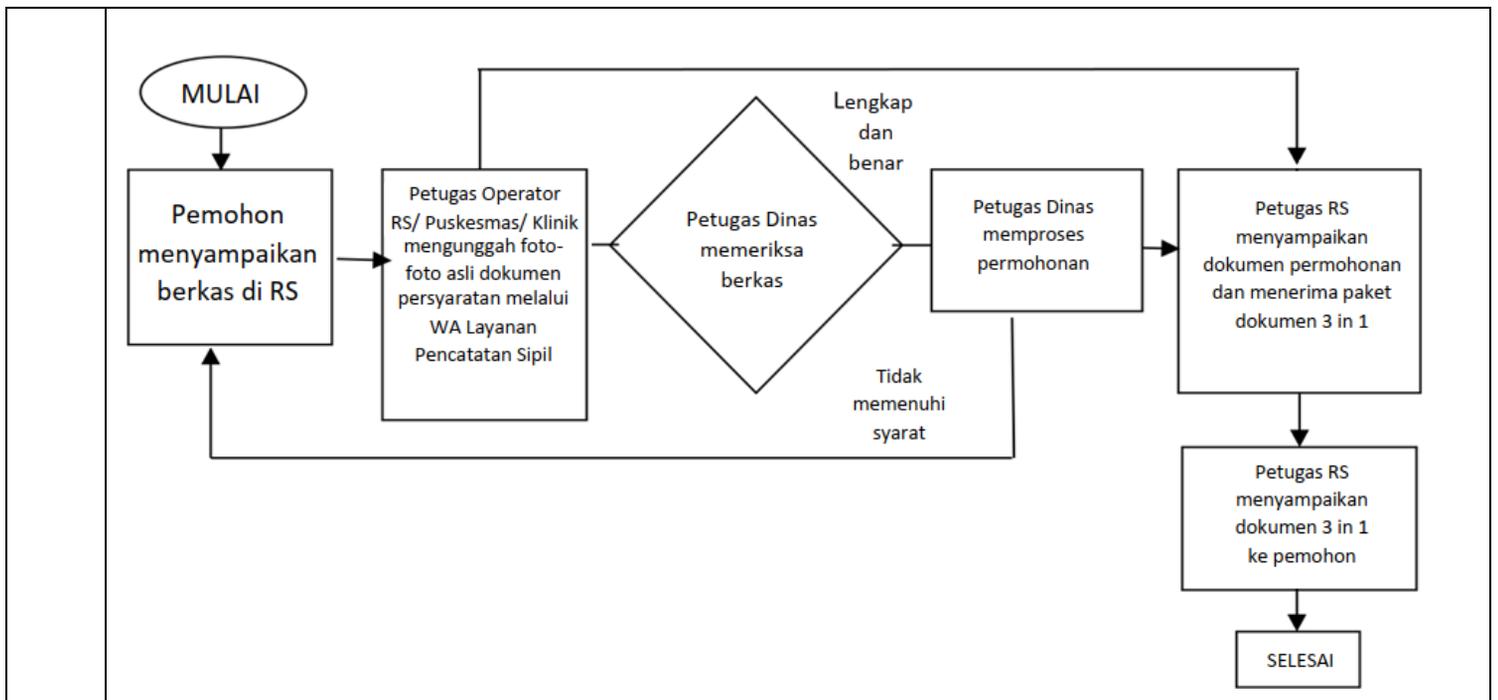
## 19. Pembatalan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>3. KK; dan</li> <li>4. KTP-el.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon menghubungi No WA 085156474750 dan mengisi Nama, NIK dan data diri]) --&gt; B[Petugas menyampaikan persyaratan yang diperlukan]     B --&gt; C[Pemohon Mengunggah Foto Dokumen Persyaratan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi kasi dan memberi Pesan Notifikasi}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Pemohon Menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta dan Akta dengan catatan Pinggir]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) 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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian/ Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 20. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Kelahiran di Rumah Sakit (Kado Ananda)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p>Persyaratan Umum terdiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik/Dokter Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/ Nakhoda kapal laut;</li> <li>b. Surat Nikah orang tua.</li> <li>c. KTP EL Orang Tua;</li> <li>d. Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>e. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

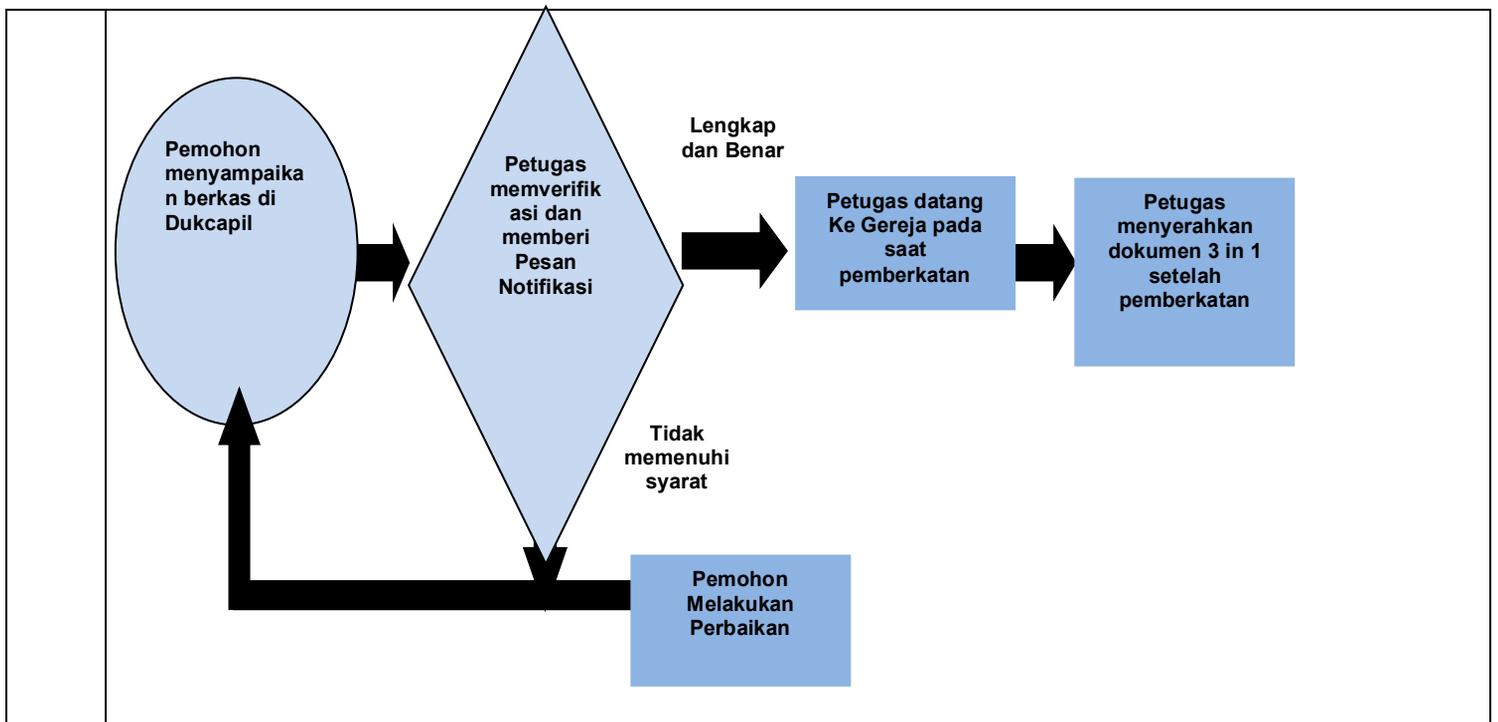


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Elektronik, KK Elektronik dan KIA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas (S1)</li> <li>2 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3 Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4 Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5 Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2 Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcakil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> </li> <li>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ul>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sangsi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Dokumen KK elektronik dan akta Kelahiran elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 21. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Perkawinan di Gereja (Mantul) Tenan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI) kedua mempelai</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK) kedua mempelai</li> <li>4. Pas foto mempelai berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan</li> <li>5. Bagi janda/duda karena cerai mati, melampirkan akta kematian pasangannya</li> <li>6. atau Bagi janda/duda karena cerai hidup, melampirkan akta perceraian</li> </ol> <p>Bagi mempelai WNA melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>2. Dokumen perjalanan</li> <li>3. Izin dari negara atau perwakilan negaranya</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan berlaku untuk kedua mempelai penduduk Kota Yogyakarta atau salah satu pasangan penduduk Kota Yogyakarta</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

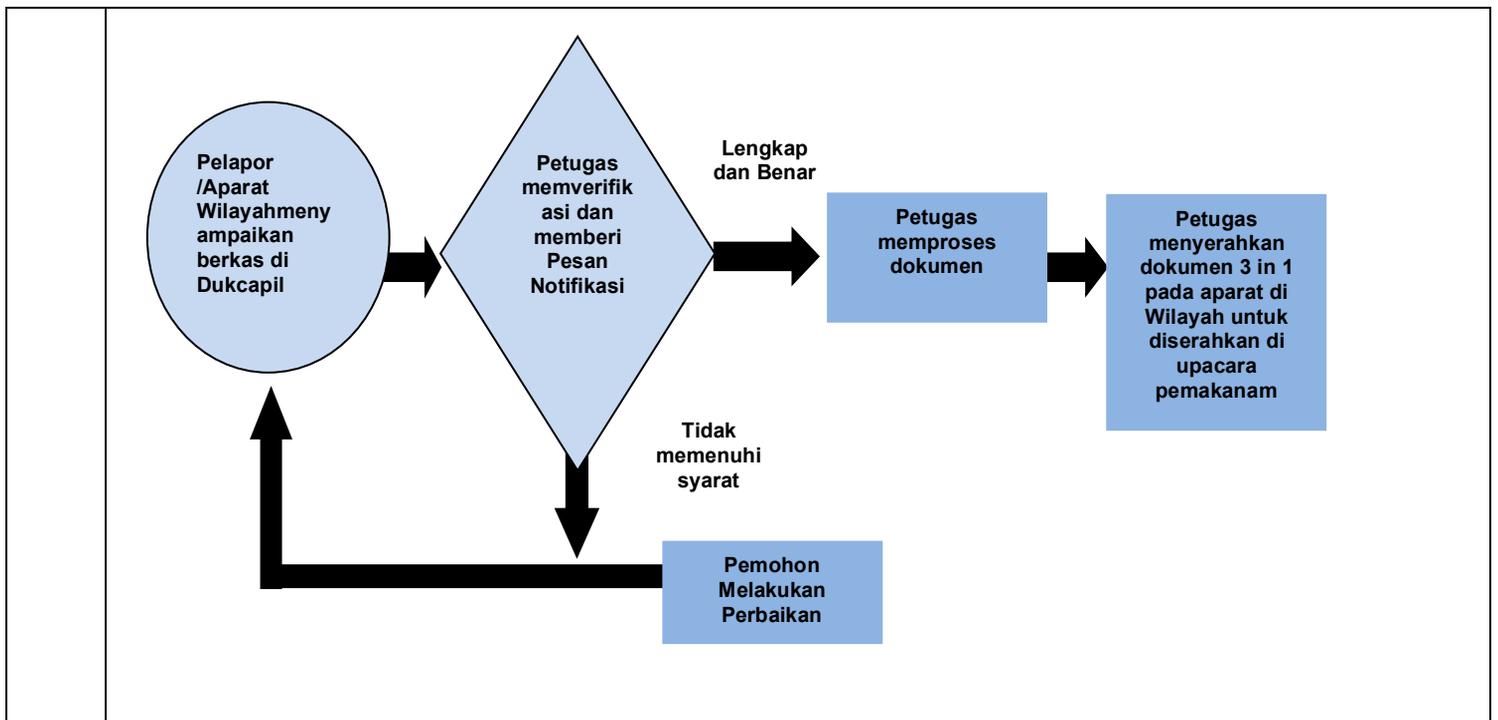


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Perkawinan</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> <li>3. KTP</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik dan Akta Perkawinan Elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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</p>
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 22. SPP Penerbitan 3 in 1 Akta Kematian (Serat Layon)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kematian</li> <li>2. Dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kematian yang tidak jelas identitasnya: melampirkan foto surat keterangan kepolisian</li> <li>2. Bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya hilang/ mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya: melampirkan foto Salinan penetapan pengadilan atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan</li> <li>3. Bagi penduduk yang kematiannya di luar NKRI: melampirkan foto surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	



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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (S1)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
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"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

## 23. Legalisir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa dokumen asli dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>- Foto copy dokumen yang akan dilegalisir</li> </ul> <p>Catatan :            Sesuai Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 19 menyebutkan bahwa 'Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el <b>tidak memerlukan pelayanan legalisir</b>'</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A((Pemohon menyampaikan berkas persyaratan di Dukcapil)) --&gt; B{Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Resi Pengambilan}     B -- "Lengkap dan Benar" --&gt; C[Petugas memproses permohonan]     C --&gt; D[Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir]     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; E[Pemohon Melakukan Perbaikan]     E --&gt; A           </pre>
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"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk/ Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk/ Ketua Tim Kerja Kelahiran dan Kematian/ Ketua Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (DIII/ sS1)</li> <li>4. Admin WA (SMA)</li> <li>5. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 24. Permohonan Konsolidasi Data Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan,</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP EL</li> <li>2. KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A([Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id]) --&gt; B[Pemohon Memilih menu Jogja Solid]     B --&gt; C[Pemohon mengisi kolom identitas penduduk yang datanya bermasalah dan menyampaikan permasalahan]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi data}     D -- "Lengkap dan Benar" --&gt; E[Petugas mengkonsolidasikan data bermasalah ke data center Kemendagri]     E --&gt; F[Pemohon menggunakan data yang sudah terkonsolidasi]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; G[Pemohon Melakukan Perbaikan]     G --&gt; A     </pre>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor atrian</li> <li>7. Informasi Pelayanan</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas (S1)</li> <li>2. Kepala Bidang PIAK (S2)</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (S1)</li> <li>4. Pengelola SIK SIAK (DIII)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas</li> <li>2. Dilakukan oleh satgas SPIP.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id</li> <li>2. SMS : 0812-2780-001</li> <li>3. Telepon/Fax : (0274) 563925</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. E-LAPOR DIY</li> <li>6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Email : dukcapil@jogjakota.go.id</li> <li>8. Telepon : (0274) 563925, 557062, 587490, 515865 pesawat 221, 208, 162</li> <li>9. Fax : (0274) 563925</li> <li>10. Kotak saran/pengaduan</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Dengan ini kami segenap jajaran pegawai Menyatakan kesanggupan melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan terus menerus, dan apabila kami tidak bisa memenuhi standar pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku”</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon</li> <li>3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP</li> </ol>
15	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 07 Agustus 2024

KEPALA



Dra. SEPTI SRI REJEKI  
NIP. 196809231995032007