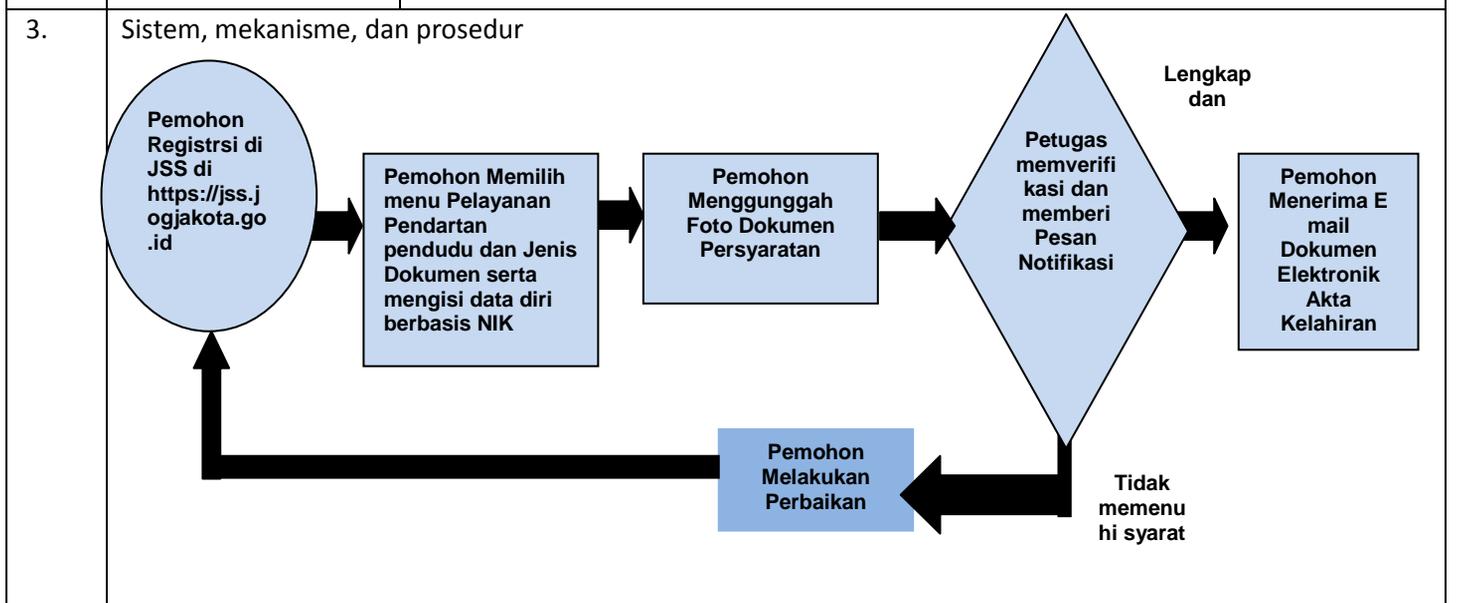


## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 1. 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 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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>d. 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> </ol> </li> </ol>

		<p>3) Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>4) KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu tzin tinggal terbatas atau visa kunjungan</p>
--	--	---

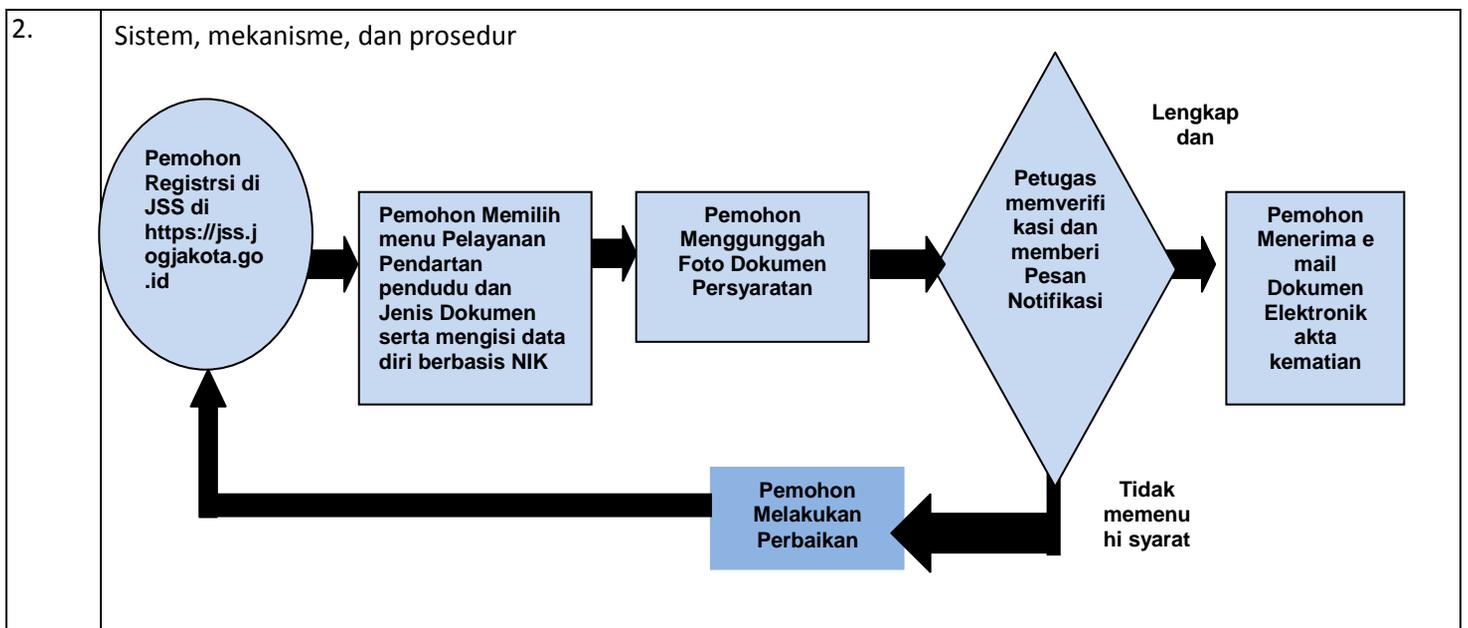


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan kematian (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></li> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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	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 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 2. 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 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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>

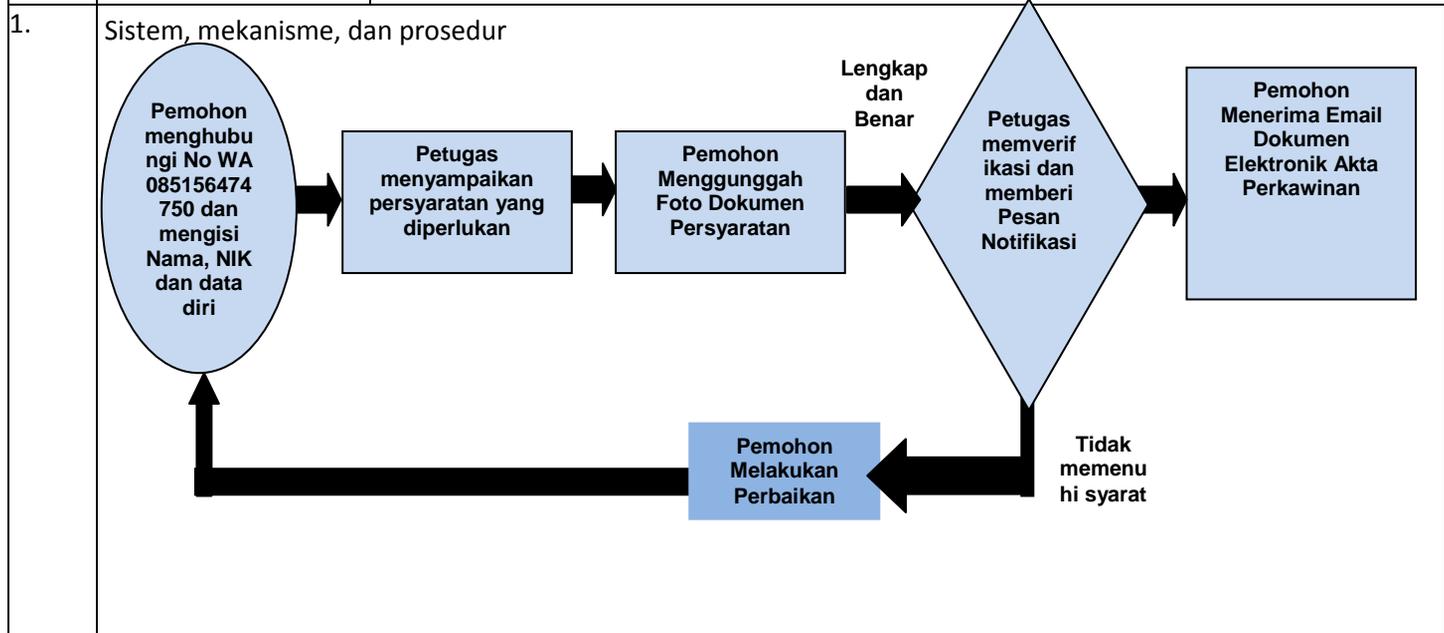


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang bermain Anak</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet Umum/Khusus</li> <li>5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel</li> <li>6. Nomor antrian</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. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan kematian (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>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>SMS : 0812-2780-001</li> <li>Telepon/Fax : (0274) 561270</li> </ul> </li> <li>- Email : <a href="mailto:kependudukan@jogjakota.go.id">kependudukan@jogjakota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</li> </ul> </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 "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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	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 – 14.30 WIB</li></ul>

### 3. SPP Penerbitan Akta 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 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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>f. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>g. Dokumen perjalanan</li> <li>h. 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>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) 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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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></li> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 08.00 – 14.30 WIB</li> </ul>

#### 4. 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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 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 Email Dokumen Elektronik Akta Perceraian]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>

		8. File elektronik dokumen hasil permohonan terkirim secara otomatis ke e mail pemohon 9. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 80 gr. 10. Selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian Elektronik, KTP El, KK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. HP 2. PC 3. Sistem SIAK 4. Sistem WhatsApp
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.  ❖ <b>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b> ❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b>
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen Akta : selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Dokumen KK : Selamanya selama tidak ada perubahan data Dokumen KIA : Sampai anak usia 5 th

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

## 5. 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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	2 (dua) 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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> </ol>
	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <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>

## 6. 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 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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	2 (dua) 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 Elekktronik

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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (s2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 09.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 7. 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 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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>
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 Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengakuan Anak]     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) 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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 10.00 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 8. SPP Penerbitan Kutipan Akta Ke Dua

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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli</p> <p><b>Persyaratan Umum terdiri:</b></p> <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	2 (dua) 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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala seksi Kelahiran dan kematian (S1)</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</li> <li>5. Admin WA (SMA)</li> <li>6. 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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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	<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>
	Pelaksana	
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya, selama tidak ada perubahan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>• Jumat: 11.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 9. 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 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 Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir, KK, KTP EI,
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <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. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian (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	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <p>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di:  Email : upik@jogjakota.go.id  SMS : 0812-2780-001  Telepon/Fax : (0274) 561270</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>2. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>3. Fax : (0274) 555241</li> <li>4. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 12.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 10. 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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <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	2 (dua) 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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan status dan Kewarganegaraan (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</li> </ul> </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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 13.00 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 11. Pembatalan Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 15. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 16. 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 17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 19. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 20. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Berupa Foto Dokumen Asli 7. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing 8. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME 9. Kutipan akta kelahiran anak 10. Kartu Keluarga (KK) ayah dan ibu 11. Kartu Tanda Penduduk (KTPel) 12. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
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	2 (dua) 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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 10.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 12. Pembatalan Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	21. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 22. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 23. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 24. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 25. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 26. 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 27. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 28. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 29. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 30. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital 1. salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta perceraian; 3. KK; dan 4. KTP-e1.
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{Lengkap dan Benar}     D --&gt; E[Petugas memverifikasi dan memberi Pesan Notifikasi]     E --&gt; F[Pemohon Menerima Dokumen Akta perkawinan dengan Catatan Pinggir tentang pembetulan perceraian dan Surat Keterangan]     D -- Tidak memenuhi syarat --&gt; G[Pemohon Melakukan Perbaikan]     G --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) 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	1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang bermain Anak 3. Ruang Laktasi 4. Toilet Umum/Khusus 5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel 6. Nomor atrian

		7. Informasi Pelayanan
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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 10.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

### 13. Pembedulan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	31. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 32. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 33. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 34. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 35. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 36. 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 37. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 38. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 39. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 40. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan dalam bentuk digital 1. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
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 Dokumen Akta dengan Catatan Pinggir terkait pembedulan]             D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon Melakukan Perbaikan]             F --&gt; A           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) 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	1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang bermain Anak 3. Ruang Laktasi 4. Toilet Umum/Khusus 5. Kursi Roda, Ram, Jalur pegangan difabel 6. Nomor atrian 7. Informasi Pelayanan

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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 10.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

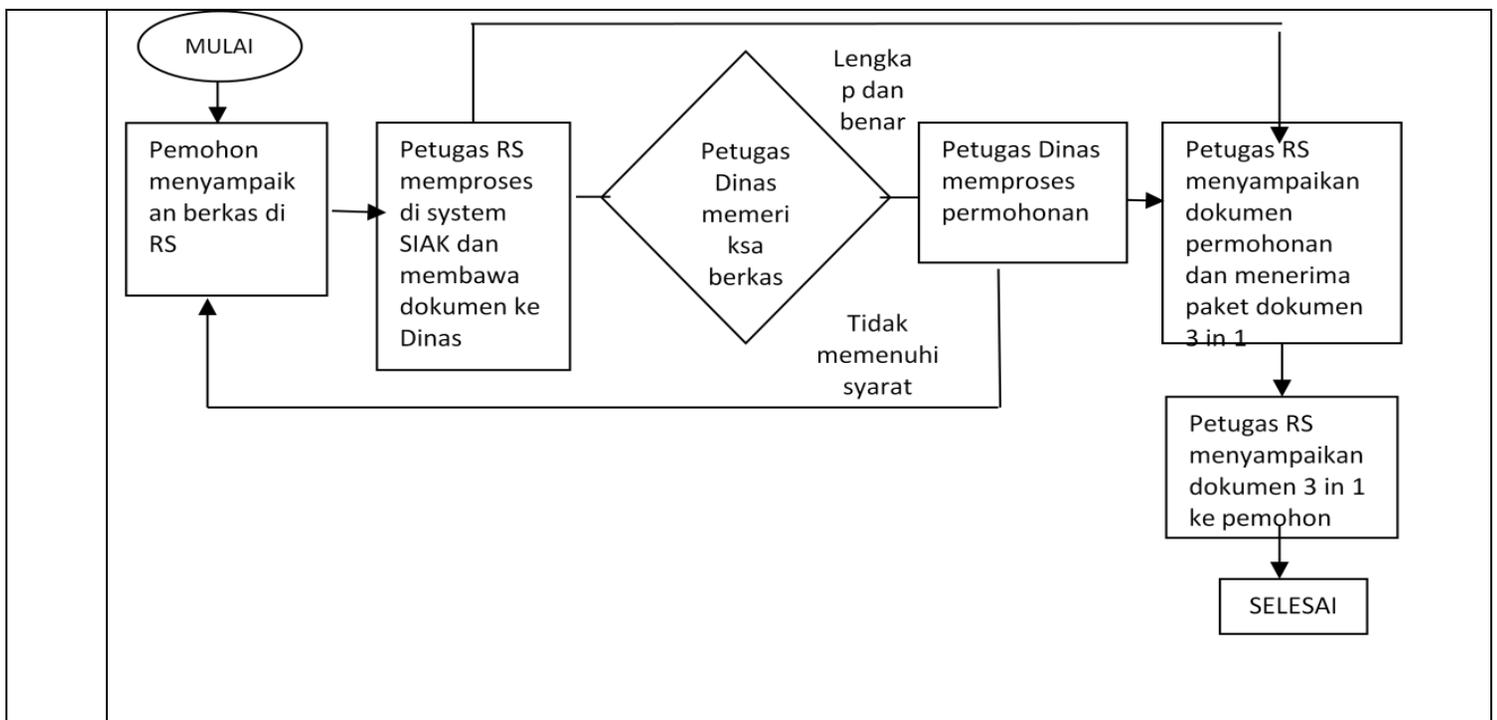
## 14. Pembatalan Akta

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 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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-e1.</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	2 (dua) 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> </ol>

		6. Nomor atrian 7. Informasi Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></li> <li>1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	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: 10.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 15. 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 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 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> <li>10 Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas persyaratan dalam bentuk digital</p> <p><b>Persyaratan Umum terdiri:</b></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	

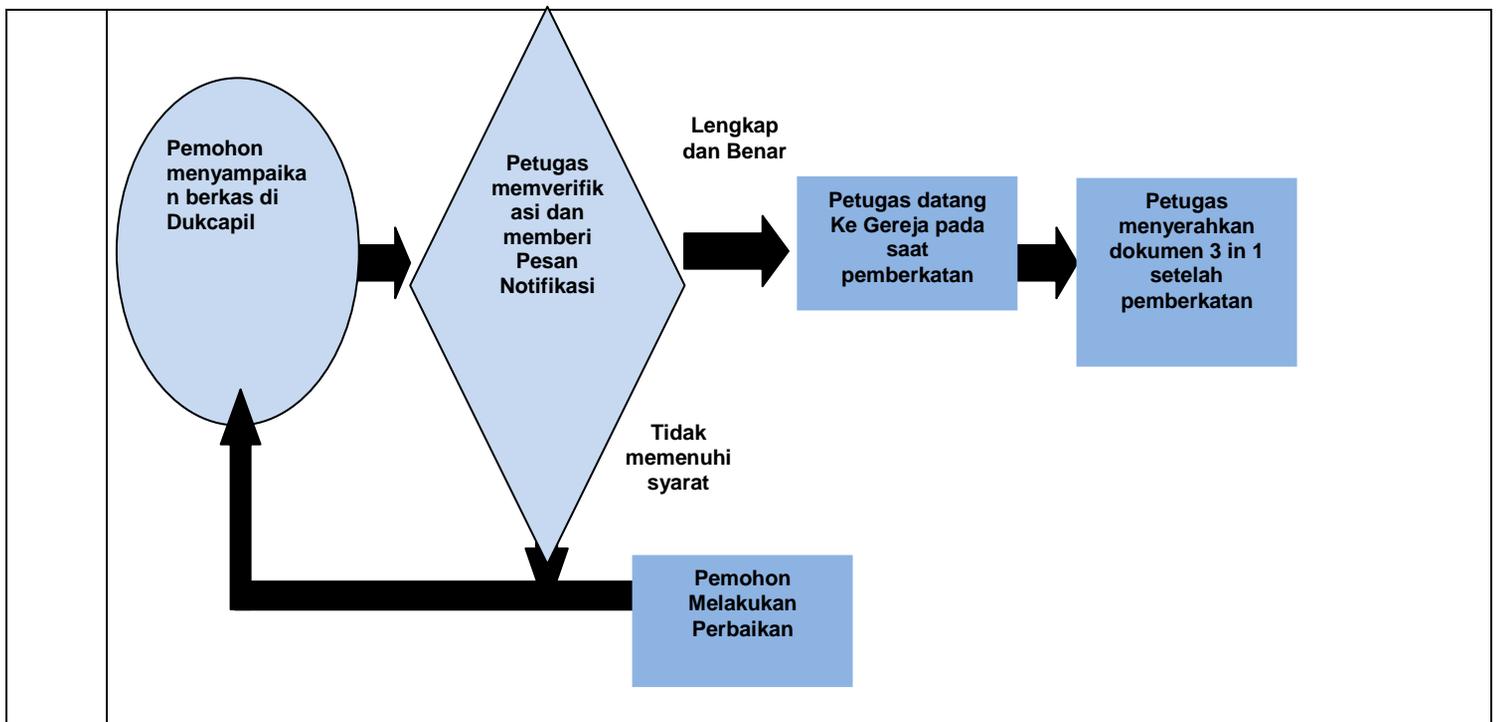


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Elektronik, KK Elektronik dan KIA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber 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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3 Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian (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></li> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</li> </ul> <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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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. 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 – 14.30 WIB</li> </ul>

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

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 Nomor 8 Tahun 2012 tentang 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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> <p>f.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

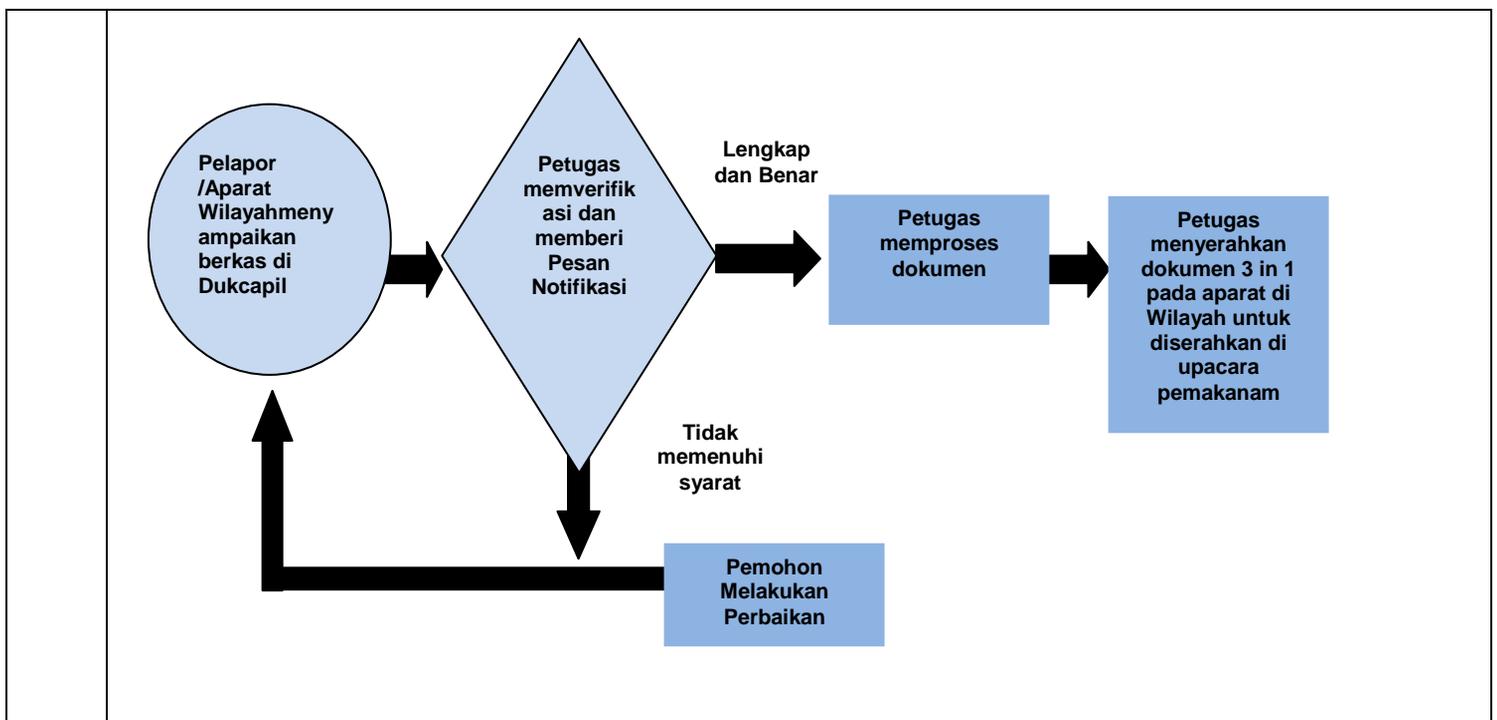


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Ruang 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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian (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></li> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</li> </ul> <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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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 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 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 17. 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 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 Nomor 8 Tahun 2012 tentang 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> <li>10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum</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 Pencatatan Sipil (S2)</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian (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></li> <li>- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>- Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>- Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fax : (0274) 555241</li> <li>- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</li> </ul> <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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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	<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 – 14.30 WIB</li> </ul>

## 18. Legalisir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	41. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 42. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 43. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 44. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 45. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 46. 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 47. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 48. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 49. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 50. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
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 asli 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. Kepala Seksi Pelayanan Perkawinan Perceraian, Perubahan Status dan kewarganegaraan (S2)</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 SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270</li> <li>2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id</li> <li>3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221.</li> <li>4. Fax : (0274) 555241</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan.</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 “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan 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: 10.0 – 14.30 WIB</li> </ul>

