

1. Permohonan Konsolidasi Data Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayaan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP EL 2. KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A([Pemohon Registrasi di JSS di https://jss.jogjakota.go.id]) --> B[Pemohon Memilih menu Jogja Solid] B --> C[Pemohon mengisi kolom identitas penduduk yang datanya bermasalah dan menyampaikan permasalahan] C --> D{Petugas memverifikasi data} D -- "Lengkap dan Benar" --> E[Petugas menkonsolidasikan data bermasalah ke data center Kemendagri] E --> F[Pemohon menggunakan data yang sudah terkonsolidasi] D -- "Tidak memenuhi syarat" --> G[Pemohon Melakukan Perbaikan] G --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Data kependudukan yang benar atau sinkron dengan data center Kemendagri/data kependudukan terkonsolidasi

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang PIAK (S2) 3. Kepala Seksi PIAK (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id SMS : 0812-2780-001 Telepon/Fax : (0274) 561270 2. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 4. Fax : (0274) 555241 5. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan, atau kelurahan. ❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 11.0 – 14.30 WIB