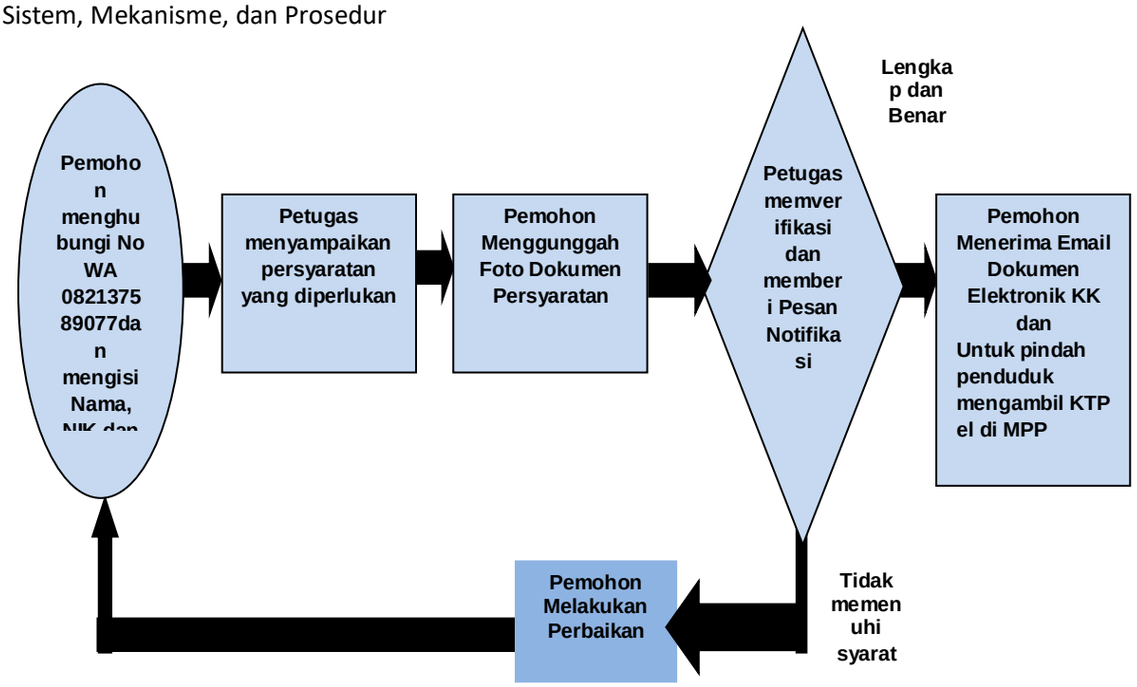
Lampiran SK No. : 88 /DKPS /2023
Tanggal : 15 Agustus 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

1. SPP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	**1. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG** Persyaratan foto dokumen asli : a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. KTP-EL-El Catatan: Apabila sekaligus hendak mengupdate data lampirkan: • Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir • Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati) • Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah • Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)

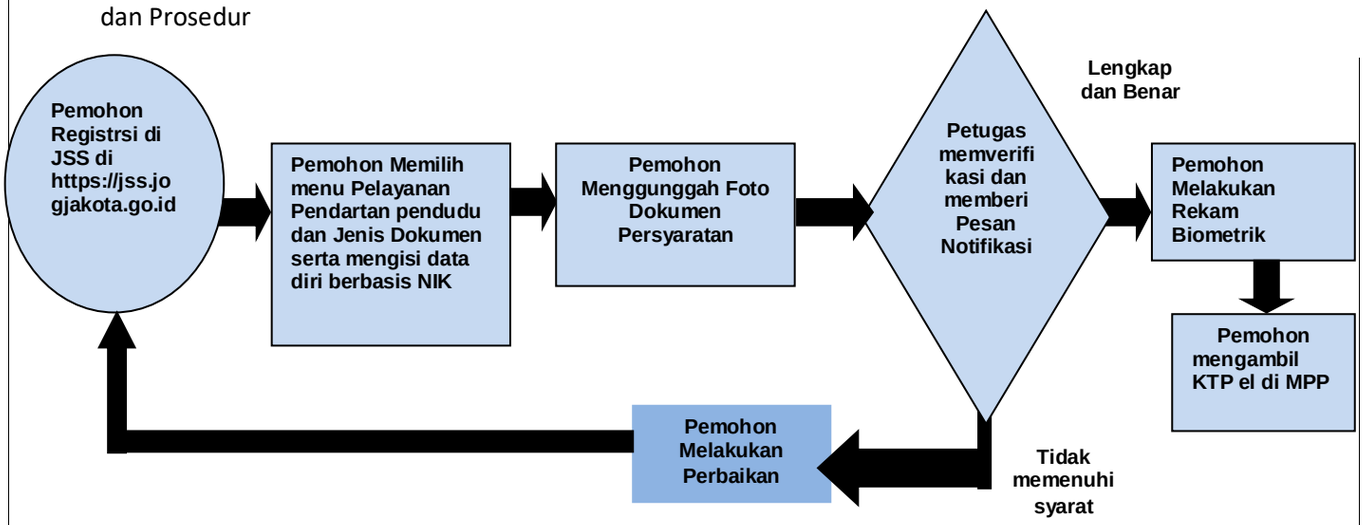
		2. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA RUSAK Persyaratan foto dokumen asli : a. Kartu Keluarga yang Rusak b. KTP-EL-El Catatan: Apabila sekaligus hendak mengupdate data lampirkan: • Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir • Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati) • Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah • Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa) **3.PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA ADA PERUBAHAN DATA** Persyaratan foto dokumen asli : a. Kartu Keluarga lama; dan b. Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, untuk : • Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir • Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati) • Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah • Foto Akte kelahiran Asli (bagi yg ada perubahan data kelahiran) Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota KARTU KELUARGA yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)

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	Kartu Keluarga Elekktronik
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
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.

10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan** 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id 2. SMS : 0812-2780-001 3. Telepon/Fax : (0274) 561270 4. SP4N LAPOR! 5. E-LAPOR DIY 6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 8. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 9. Fax : (0274) 555241 10. Kotak saran/pengaduan. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. 2 Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan PIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.00 WIB

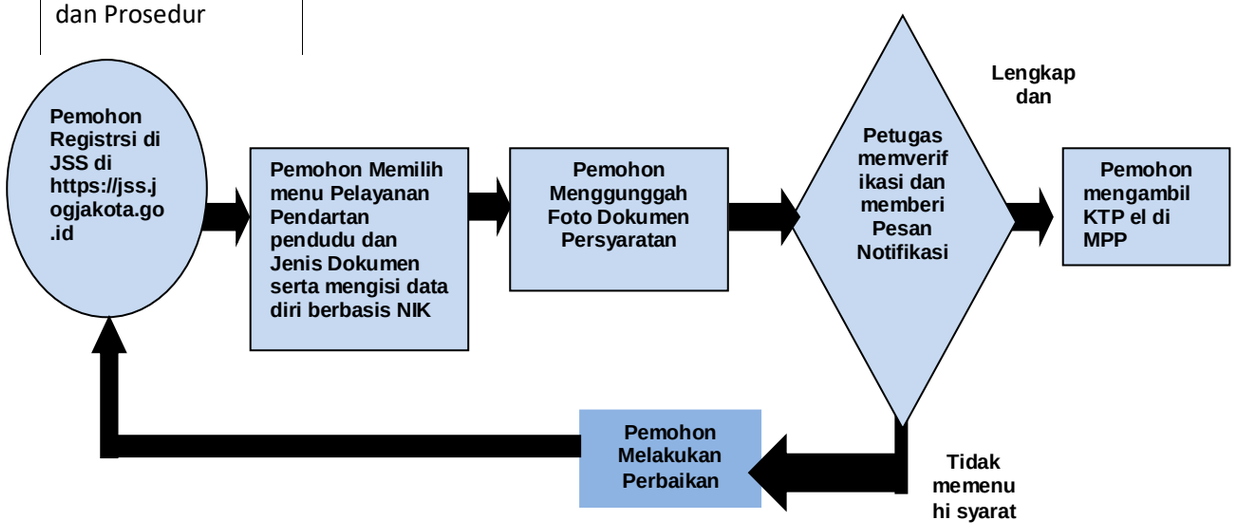
2. SPP Penerbitan KTP El bagi Pemula

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

		Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	**1 PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI PENDUDUK WNI** Persyaratan foto dokumen asli : a. Telah Berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin dan b. Kartu Keluarga
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	KTP EL Elekktronik
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	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Admin WA (SMA)

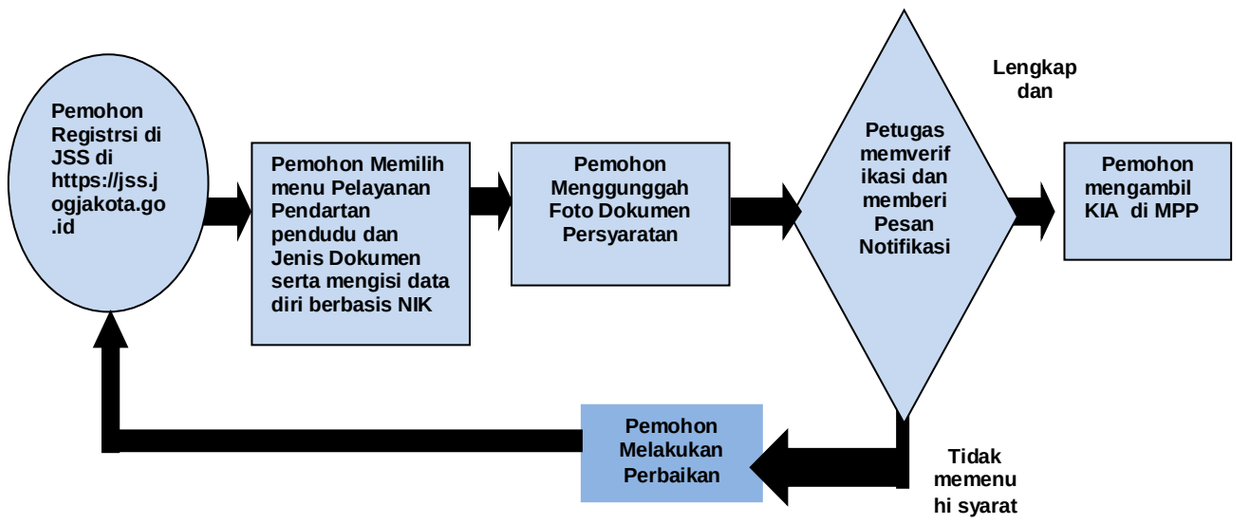
		5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan** 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id 2. SMS : 0812-2780-001 3. Telepon/Fax : (0274) 561270 4. SP4N LAPOR! 5. E-LAPOR DIY 6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 8. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 9. Fax : (0274) 555241 10. Kotak saran/pengaduan. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen dan data diamankan secara elektronik 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan data pada dokumen.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.0 – 14.00 WIB

3. SPP Penerbitan KTP El

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 9. Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	
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	KTP EL Elekktronik
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	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Admin WA (SMA)
		5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan** 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id 2. SMS : 0812-2780-001 3. Telepon/Fax : (0274) 561270 4. SP4N LAPOR! 5. E-LAPOR DIY 6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 8. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 9. Fax : (0274) 555241 10. Kotak saran/pengaduan **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen merupakan dokumen elektronik 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.0 – 14.00 WIB

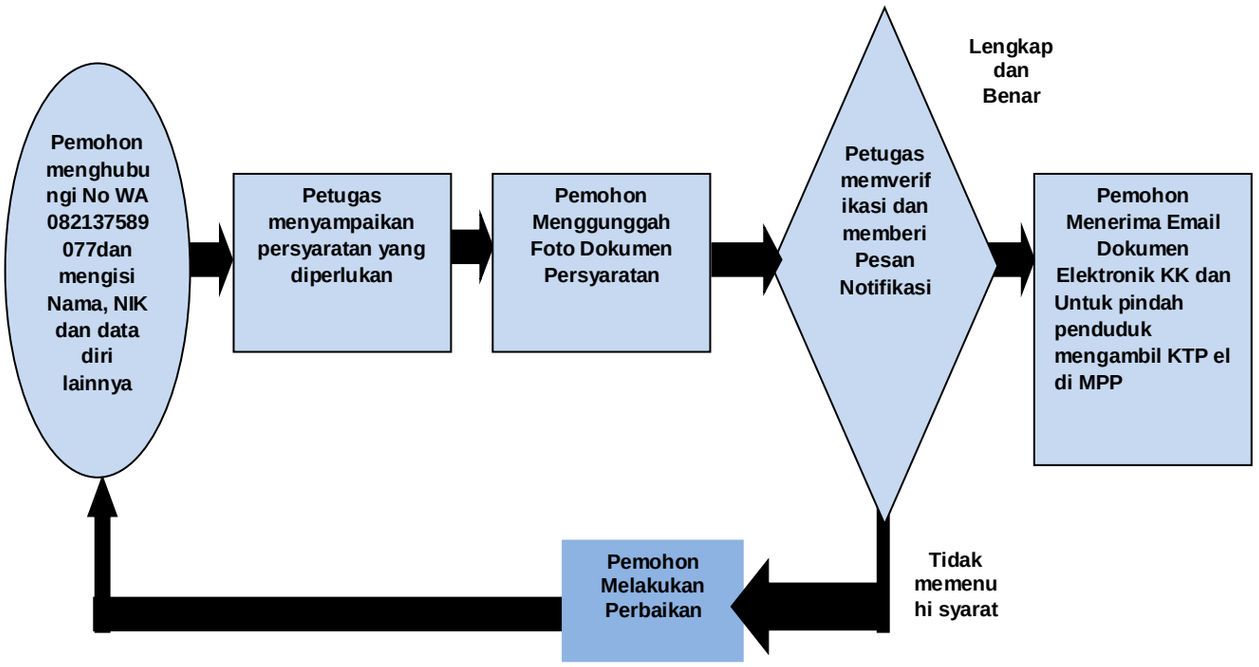
3. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan DaerahNomor 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	Berkas persyaratan dalam bentuk digital 1. Kartu Keluarga, 2. Akta Kelahiran
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	Kartu Identitas Anak (KIA)
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	1. Kepala Dinas (S1)

	Pelaksana	2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Penerbitan KK dan KTP EL (S1) 4. Admin WA (SMA)
		5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 4. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan** 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id 2. SMS : 0812-2780-001 3. Telepon/Fax : (0274) 561270 4. SP4N LAPOR! 5. E-LAPOR DIY 6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 8. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 9. Fax : (0274) 555241 10. Kotak saran/pengaduan ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen dicetak pada keeping khusus 2. Jaminan kerahasiaan data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama periode usia anak 0-5 th dan 5-17 th kurang 1 hari.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.0 – 14.00 WIB

4. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 rentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	**1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Kota Yogyakarta** Persyaratan foto dokumen asli : KARTU KELUARGA Catatan : Surat Kuasa Bermeterai 10.000 (Apabila pemohon bukan yang bersangkutan atau tidak dalam satu Kartu Keluarga maka dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa) **2. PINDAH DATANG DARI LUAR KOTA YOGYAKARTA** a. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) dari daerah asal. b. Surat Pernyataan Kerelaan Penggunaan Alamat (ditandatangani pemilik rumah dan diketahui Ketua RT daerah tujuan) c. Menyerahkan KTP-EL Asli dari daerah asal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Yogyakarta bagi yang sudah memiliki KTP-EL Catatan: Menyerahkan KTP-EL Asli dari daerah asal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Yogyakarta bagi yang sudah memiliki KTP-EL Apabila sekaligus hendak mengupdate data lampirkan: • Tingkat Pendidikan: Foto ijazah asli terakhir • Status perkawinan: Foto Akte Nikah/akte cerai/akte kematian Asli (kepala keluarga/anggota yang sdh menikah/cerai hidup/cerai mati) • Golongan Darah: Surat Keterangan Golongan Darah • Foto Surat Kuasa bermaterai 10.000 Asli bagi pemohon yang bukan anggota kartu keluarga yang dimohonkan (dilampiri Foto KTP-El el pemberi kuasa dan penerima kuasa)

3.	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	Surat Keterangan Pindajh Penduduk (SKPWNI)
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	1. Kepala Dinas (S1) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Pindah Penduduk (S1) 4. Admin WA (SMA) 5. Pengelola SIK SIAK (DIII)
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP.
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan** 1. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) di: Email : upik@jogjakota.go.id 2. SMS : 0812-2780-001 3. Telepon/Fax : (0274) 561270 4. SP4N LAPOR! 5. E-LAPOR DIY 6. Whistleblowing System Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Email : kependudukan@jogjakota.go.id 8. Telepon : (0274) 515865, 515866, 587490 pesawat 166, 221. 9. Fax : (0274) 555241 10. Kotak saran/pengaduan. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**

12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas dari KKN. 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sangsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	Jaminan Keamanan Produk	1. Dokumen disyahkan secara elektronik atau ditandatangani oleh pejabart berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Penilaian Kinerja Pegawai dengan E PKP
15	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama 3 bulan
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis: 08.00 - 15.00 WIB • Jumat: 08.00 – 14.00 WIB