



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 85 TAHUN 2009

TENTANG

MEKANISME PELAYANAN BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN DAN KECAMATAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan, maka perlu disusun mekanisme pelayanan berbasis elektronik di Kelurahan dan Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
14. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
15. Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2009 tentang

Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah untuk
Melaksanakan Urusan Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG MEKANISME
PELAYANAN BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN DAN
KECAMATAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Pelayanan adalah pelayanan administrasi pemerintahan umum dan perijinan.
9. Mekanisme pelayanan adalah tata cara dan prosedur pemberian pelayanan administrasi yang dilaksanakan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pemohon pelayanan.
10. Pemberi pelayanan adalah perangkat Kelurahan dan Kecamatan yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok fungsinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pemohon pelayanan adalah orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan dunia usaha yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi di Kelurahan dan Kecamatan.
12. Pelayanan berbasis elektronik adalah proses pemberian pelayanan yang dilakukan dengan dukungan teknologi komputer sesuai dengan kewenangan dan kapasitas sistem yang dibuat.
13. Biaya pelayanan adalah segala biaya sebagai imbalan jasa atas pemberian pelayanan administrasi.
14. Asas pelayanan adalah sifat-sifat dasar yang harus dipenuhi dalam tata kelola pelayanan, yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban.
15. Prinsip pelayanan adalah sifat-sifat dasar yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pelayanan, yang meliputi : kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, serta kenyamanan.
16. Standar pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau pemohon pelayanan.
17. Petugas *front office* adalah perangkat Kelurahan dan Kecamatan yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menerima dan memverifikasi berkas permohonan pelayanan dan menyampaikan *output* pelayanan.
18. Petugas operator sistem pelayanan adalah perangkat Kelurahan dan Kecamatan yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan *entri* dan

- penyimpanan data elektronik ke komputer dan mencetak berkas *output* pelayanan.
19. Petugas registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pelaporan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
 20. Petugas perekam data adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan *entri* dan penyimpanan data kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan;
 21. *Database* kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 22. *Database server* adalah program komputer yang menyediakan layanan database pada program komputer atau komputer lain dalam jaringan *network* Pemerintah Kota Yogyakarta.
 23. *Output* pelayanan adalah berkas/formulir dan/atau hasil keluaran sistem yang sudah ditandatangani oleh Lurah dan/atau Camat serta dibubuhi cap basah.

BAB II PENYELENGGARAAN PELAYANAN KELURAHAN DAN KECAMATAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan Kecamatan dan Kelurahan harus memenuhi dan menerapkan asas, prinsip dan standar pelayanan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan asas pelayanan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdapat beberapa ketentuan dalam pelayanan Kelurahan dan Kecamatan yang harus dipenuhi yaitu :
 - a. transparansi pelayanan dengan penyediaan papan informasi pelayanan/ leaflet/buku prosedur pelayanan yang memuat informasi tentang jenis, prosedur, persyaratan dan biaya pelayanan;
 - b. transparansi dan akuntabilitas pelayanan dengan pemberian resi atau kwitansi bukti pembayaran biaya pelayanan kepada pemohon pelayanan.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan prinsip pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdapat beberapa ketentuan dalam pelayanan Kelurahan dan Kecamatan yang harus dipenuhi yaitu:
 - a. sarana dan prasarana pelayanan seperti ruang tunggu, meja dan kursi tunggu pelayanan, sarana komputer, dan tempat sampah di ruang tunggu;
 - b. kotak pengaduan/saran dan formulir aduan sebagai bentuk pengawasan eksternal dari masyarakat;
 - c. kepastian waktu pelayanan, sehingga pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdapat beberapa ketentuan dalam pelayanan Kelurahan dan Kecamatan yang harus dipenuhi yaitu:
 - a. petugas yang mampu memberikan penjelasan/informasi pelayanan dengan baik dan memiliki ketrampilan yang memadai dalam memberikan pelayanan;

- b. petugas pelayanan yang sopan, ramah dan empati dalam memberikan pelayanan.

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan dilakukan dengan berbasis elektronik.

BAB III JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu Kelurahan

Pasal 5

Jenis pelayanan Kelurahan meliputi:

- a. Pelayanan legalisasi meliputi :
- | | | | |
|----|--|-----------|---|
| 1. | terkait warisan atau tanah; | surat | keterangan |
| 2. | domisili; | surat | pernyataan |
| 3. | pengambilan pensiun dan keterangan pensiun; | surat | kuasa |
| 4. | untuk mendapatkan tunjangan keluarga ; | surat | keterangan |
| 5. | beda nama; | surat | pernyataan |
| 6. | kematian; | surat | pernyataan |
| 7. | legalisasi yang menjadi kewenangan Kelurahan | pelayanan | sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
- b. Pelayanan pemberian surat keterangan untuk:
- | | |
|-----|--|
| 1. | nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC) dan dispensasi; |
| 2. | memperoleh beasiswa; |
| 3. | memperoleh Surat Izin Mengemudi (SIM); |
| 4. | memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); |
| 5. | memperoleh Akta Kelahiran dan Akta Kematian; |
| 6. | pengajuan kredit; |
| 7. | memperoleh keringanan biaya rumah sakit; |
| 8. | memperoleh keringanan biaya pendidikan; |
| 9. | taksasi harga tanah; |
| 10. | keringanan PBB; |
| 11. | pelayanan pemberian surat keterangan yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
- c. Pelayanan pemberian kajian teknis meliputi:
- | | |
|----|---------------------|
| 1. | Izin Gangguan (HO); |
|----|---------------------|

2. Izin Mendirikan Bangun Bangunan (IMBB);
3. surat izin penyelenggaraan pondokan (SIPP);
4. izin penggunaan lokasi kaki lima;
5. In gang;
6. saluran air hujan (SAH) / saluran air limbah (SAL);
7. penutupan jalan tertentu;
8. pelayanan pemberian kajian teknis yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Pelayanan kependudukan meliputi:

1. Surat Keterangan Lahir;
2. Surat Keterangan Kematian;
3. Surat Keterangan Pindah Antar Wilayah dalam satu kecamatan;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Kartu Keluarga (KK);
6. Kartu Identitas Anak (KIA);
7. pelayanan kependudukan yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Kecamatan

Pasal 6

Jenis pelayanan di Kecamatan meliputi:

a. Pelayanan legalisasi meliputi:

1. pernyataan domisili penduduk;
2. pernyataan domisili usaha;
3. keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
4. pernyataan tidak mampu;
5. beasiswa;
6. surat keterangan terkait warisan atau tanah;
7. pengajuan kredit;
8. keringanan biaya rumah sakit;
9. keringanan biaya pendidikan;
10. taksasi harga tanah;
11. pelayanan legalisasi yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pelayanan pemberian surat keterangan untuk:

1. nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC) dan dispensasi;
2. memperoleh Surat Izin Mengemudi (SIM);
3. memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
4. memperoleh Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
5. keringanan PBB;
6. keterangan beda nama;
7. keterangan bepergian;
8. keterangan domisili penduduk;
9. keterangan domisili usaha;
10. perubahan biodata;

11. pelayanan pemberian surat keterangan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelayanan pemberian kajian teknis meliputi:
 1. Izin Gangguan (HO);
 2. Izin Mendirikan Bangun Bangunan (IMBB);
 3. In gang;
 4. saluran air hujan (SAH);
 5. saluran air limbah (SAL).
- d. Pelayanan penerbitan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan meliputi :
 1. Izin Gangguan (HO);
 2. Izin Mendirikan Bangun Bangunan (IMBB);
 3. Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan (SIPP);
 4. Izin Penggunaan Lokasi Kaki Lima;
 5. penutupan jalan tertentu.
- e. Pelayanan Kependudukan meliputi:
 1. Surat Keterangan Pindah Antar Wilayah dalam satu kota;
 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. Kartu Keluarga (KK);
 4. Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. pelayanan kependudukan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV MEKANISME PELAYANAN

Bagian Kesatu Kelurahan

Paragraf I Pelayanan Legalisasi

Pasal 7

Mekanisme pelayanan legalisasi di Kelurahan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan administrasi yang dimintakan legalisasi;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. berkas yang belum memenuhi persyaratan administrasi disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan berupa hasil legalisasi;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;

- h. berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan dimintakan tanda tangan Lurah;
- i. apabila Lurah berhalangan, maka proses penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf II Pelayanan Pemberian Surat Keterangan

Pasal 8

Mekanisme pelayanan pemberian surat keterangan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri surat keterangan dari RT dan RW;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas permohonan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan berupa surat keterangan Lurah;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk dientrikan mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan serta dilakukan pencetakan *output* pelayanan berupa surat keterangan Lurah;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. *output* pelayanan berupa surat keterangan Lurah dimintakan tanda tangan Lurah;
- i. apabila Lurah berhalangan, maka proses penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf III Pelayanan Pemberian Kajian Teknis

Pasal 9

Mekanisme pelayanan pemberian kajian teknis adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri surat keterangan dari RT dan RW;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan diberikan catatan tentang kekurangan persyaratan tersebut;
- d. petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan;
- e. berkas permohonan diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk dientrikan mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon diinput dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus dientri terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;

- h. berkas permohonan dimintakan tanda tangan Lurah sebagai bentuk pemberian rekomendasi dan Lurah dapat memberikan catatan tambahan;
- i. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf IV
Pelayanan Kependudukan

Pasal 10

Mekanisme pelayanan kependudukan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri surat keterangan dari RT dan RW;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas permohonan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan dan formulir kependudukan untuk diisi oleh pemohon sesuai dengan jenis permohonan;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan formulir kependudukan yang telah diisi diserahkan kepada petugas operator sistem untuk dientrikan mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. petugas operator sistem pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas registrasi untuk dilakukan validasi data kependudukan serta pengisian Buku Harian Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Mutasi Penduduk dan buku register kependudukan lainnya sesuai jenis pelayanan;
- i. apabila dalam validasi terdapat ketidaksesuaian antara berkas dengan *database* kependudukan, maka petugas registrasi melakukan verifikasi lebih lanjut dengan pemohon pelayanan;
- j. apabila telah terdapat kesesuaian data antara berkas dengan *database* kependudukan, maka formulir kependudukan dimintakan tanda tangan Lurah;
- k. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf V
Bagan Alur Pelayanan

Pasal 11

Bagan alur pelayanan legalisasi, pemberian surat keterangan, pemberian kajian teknis dan pelayanan kependudukan berbasis elektronik di Kelurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, II dan III Peraturan ini.

Bagian Kedua
Kecamatan

Paragraf I
Pelayanan Legalisasi

Pasal 12

Mekanisme pelayanan legalisasi di Kecamatan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan administrasi yang dimintakan legalisasi;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas permohonan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan hasil legalisasi;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. berkas yang telah memenuhi persyaratan dimintakan tanda tangan Camat;
- i. apabila Camat berhalangan, maka proses penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. petugas *front office* menyerahkan output pelayanan kepada pemohon.

Paragraf II

Pelayanan Pemberian Surat Keterangan

Pasal 13

Mekanisme pelayanan pemberian surat keterangan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri pengantar atau rekomendasi dari Kelurahan;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas permohonan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan output pelayanan berupa surat keterangan Camat;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan serta dilakukan pencetakan *output* berupa surat keterangan Camat;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. *output* pelayanan berupa surat keterangan Camat dimintakan tanda tangan Camat.
- i. apabila Camat berhalangan, maka proses penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf III

Pelayanan Pemberian Kajian Teknis

Pasal 14

Mekanisme pelayanan pemberian kajian teknis adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri pengantar atau rekomendasi dari Kelurahan;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas permohonan yang belum memenuhi persyaratan diberikan catatan tentang kekurangan persyaratan tersebut;
- d. petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. berkas permohonan dimintakan tanda tangan Camat sebagai bentuk pemberian rekomendasi dan Camat dapat memberikan catatan tambahan;
- i. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon;

Paragraf IV Pelayanan Perizinan

Pasal 15

Mekanisme pelayanan perizinan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri pengantar atau rekomendasi dari Kelurahan;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan;
- e. berkas yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk wilayah Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pribadi pemohon bukan penduduk wilayah Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. petugas operator sistem pelayanan menyampaikan berkas permohonan kepada seksi yang membidangi untuk dilakukan penyeliaan teknis;
- i. petugas operator sistem pelayanan menindaklanjuti rekomendasi persetujuan dari seksi teknis dengan mencetak form yang sudah disediakan oleh sistem pelayanan untuk ditandatangani Camat;
- j. apabila rekomendasi hasil penyeliaan teknis menyatakan bahwa permohonan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, maka berkas dikembalikan kepada pemohon melalui petugas *front office*;
- k. apabila Camat berhalangan, maka proses penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf V
Pelayanan Kependudukan

Pasal 16

Mekanisme pelayanan kependudukan adalah:

- a. pemohon pelayanan datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang dimohonkan dengan dilampiri surat pengantar atau rekomendasi dari Kelurahan;
- b. petugas *front office* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. berkas yang belum memenuhi persyaratan disampaikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. apabila kelengkapan persyaratan berkas telah memenuhi ketentuan yang berlaku, petugas *front office* memberikan tanda bukti penerimaan berkas sebagai alat bukti pengambilan *output* pelayanan dan formulir kependudukan untuk diisi oleh pemohon sesuai dengan jenis permohonan;
- e. berkas yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan formulir kependudukan yang telah diisi diserahkan kepada petugas operator sistem pelayanan untuk *dientrikan* mengenai data pemohon dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- f. khusus pemohon pelayanan penduduk Daerah, maka data pemohon di *input* dari *database* kependudukan;
- g. data pemohon bukan penduduk Daerah harus di *entri* terlebih dahulu dan akan tersimpan dalam *database server*;
- h. petugas operator sistem pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas registrasi untuk dilakukan validasi data kependudukan serta pengisian Buku Harian Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Mutasi Penduduk dan buku register kependudukan lainnya sesuai jenis pelayanan;
- i. apabila dalam validasi terdapat ketidaksesuaian antara dengan *database* kependudukan, maka petugas registrasi melakukan verifikasi lebih lanjut dengan pemohon pelayanan;
- j. apabila telah terdapat kesesuaian data antara berkas dengan *database* kependudukan, maka berkas dan formulir kependudukan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani;
- k. berkas dan formulir kependudukan yang telah ditandatangani Camat disampaikan kepada petugas perekam data untuk di *entri* ke dalam sistem aplikasi kependudukan dan dilakukan pencetakan *output* pelayanan;
- l. petugas *front office* menyerahkan *output* pelayanan kepada pemohon.

Paragraf VI
Bagan Alur Pelayanan

Pasal 17

Bagan alur pelayanan legalisasi, pemberian surat keterangan, pemberian kajian teknis, perizinan dan pelayanan kependudukan berbasis elektronik di Kecamatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV, V, VI dan VII Peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 Agustus 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA
ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 Agustus 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 92

