**WALIKOTA YOGYAKARTA**
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk memenuhi hak masyarakat dalam mendapatkan pelayanan administrasi dari pemerintah maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu melaksanakan pelayanan publik yang mudah dan terjangkau;

b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan publik yang mudah dan terjangkau secara efektif dan efisien, diperlukan penggunaan layanan berbasis teknologi informasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Pemohon Pelayanan yang selanjutnya disebut Pemohon adalah orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan/atau dunia usaha yang mengajukan permohonan Pelayanan di Kelurahan dan Kemantren.
3. Keluaran Pelayanan adalah berupa berkas/formulir dan/atau hasil keluaran sistem berbentuk lembaran izin /rekomendasi /surat keterangan dan/atau legalisasi.
4. Metode Autentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk mengenali identitas seseorang melalui akun yang digunakan dalam suatu sistem elektronik.
5. Metode Otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
6. Domisili adalah tempat kediaman yang sah atau kedudukan resmi orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan dunia usaha yang menunjukkan tempat tinggal saat ini.
7. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
8. Kemantren adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan Perangkat Daerah.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kemantren sebagai perangkat Kemantren.
10. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah Lembaga sosial masyarakat yang independen dibentuk melalui musyawarah Pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat.
11. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga sosial masyarakat yang independen dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat.
12. Mantri Pamong Praja adalah sebutan Camat di Kota Yogyakarta.
13. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
14. Petugas Pelayanan adalah perangkat Kelurahan dan Kemantren yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menerima dan memverifikasi dokumen permohonan pelayanan dan menyampaikan keluaran pelayanan.
15. Petugas Operator Sistem Pelayanan yang selanjutnya disebut Petugas Operator adalah perangkat Kelurahan dan Kemantren yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan *entri* dan penyimpanan data elektronik ke komputer dan mencetak dokumen keluaran pelayanan.

16. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
19. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman Kelurahan dan Kematren untuk melaksanakan Pelayanan secara elektonik.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk:

a. meningkatkan efektifitas, efisiensi, kecepatan, ketepatan, keakuratan dan kualitas Pelayanan kepada masyarakat; dan
b. mewujudkan inovasi pelayanan publik di wilayah Kelurahan dan Kemantren.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan Kelurahan dan Kemantren memenuhi asas:

a. kepentingan umum;
b. kepastian hukum;
c. kesamaan hak;
d. profesionalitas;
e. partisipatif;
f. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
g. keterbukaan;
h. akuntabilitas;
i. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
j. ketepatan waktu; dan
k. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

BAB II

JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Jenis Pelayanan yang diselenggarakan di Kelurahan meliputi:
   a. administrasi kependudukan;
   b. pengantar nikah, talak, cerai; dan
   c. pelayanan umum.

(2) Jenis Pelayanan yang diselenggarakan di Kemantren meliputi:

a. administrasi kependudukan;

b. pengantar nikah; dan

c. pelayanan umum.

Bagian Kedua

Administrasi Kependudukan

Pasal 6

(1) Pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. surat keterangan kematian; dan

b. pelayanan administrasi kependudukan lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan di Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a yang menjadi kewenangan Kemantren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengantar Nikah, Talak dan Cerai

Pasal 7

(1) Pelayanan pengantar nikah, talak dan cerai yang diselenggarakan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri atas:

a. pengantar nikah N1 (Keterangan Asal Usul) dan N4 (Surat Persetujuan);

b. pengantar talak; dan

c. pengantar cerai.

(2) Pelayanan pengantar nikah yang diselenggarakan di Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b berupa dispensasi nikah.

Bagian Keempat

Pelayanan Umum

Pasal 8

(1) Pelayanan umum yang diselenggarakan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. pernyataan beda nama/identitas;

b. pernyataan Domisili usaha;

c. pernyataan tempat tinggal;

d. keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan;

e. pernyataan pensiun;

f. pernyataan ahli waris;

g. pernyataan penghasilan orang tua;

h. legalisasi;

i. relaas; dan

j. pelayanan umum lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelayanan umum yang diselenggarakan di Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri atas:

a. pernyataan beda nama/identitas;

b. pernyataan Domisili usaha;

c. pernyataan tempat tinggal;

d. keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik;

e. pernyataan pensiun;

f. pernyataan ahli waris;

g. pernyataan penghasilan orang tua;

h. legalisasi; dan

i. pelayanan umum lain yang menjadi kewenangan Kemantren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA CARA PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 9

(1) Surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diberikan kepada penduduk Daerah yang meninggal di tempat tinggal yang bersangkutan.

(2) Persyaratan permohonan surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:

a. pelaporan kematian atau surat pengantar dari RT diketahui oleh RW, atau surat pernyataan dari salah satu ahli waris yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh Ketua RT dan RW setempat;

b. salinan digital kartu tanda penduduk orang yang meninggal;

c. salinan digital kartu keluarga orang yang meninggal; dan

d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengambil Keluaran Pelayanan di Kelurahan.

(3) Surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kelurahan berdasarkan Dokumen Kependudukan orang yang meninggal untuk keperluan pengurusan akta kematian.

(4) Format surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pelayanan Pengantar Nikah, Talak dan Cerai

Pasal 10

(1) Pelayanan pengantar nikah N1 (Keterangan Asal Usul) dan N4 (Surat Persetujuan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a diberikan kepada penduduk Daerah berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.

(2) Persyaratan permohonan pengantar nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon pengantin laki-laki terdiri atas:

a. pengantar RT dan RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk kedua calon pengantin;

c. salinan digital kartu tanda penduduk orang tua kedua calon pengantin;

d. salinan digital kartu keluarga kedua calon pengantin;

e. salinan digital kartu keluarga orang tua kedua calon pengantin;

f. salinan digital akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran calon pengantin;

g. salinan digital pas foto calon pengantin laki-laki dengan warna latar biru dan membawa hasil cetak foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar pada saat Pemohon mengambil Keluaran Pelayanan di Kelurahan;

h. salinan digital akta perceraian dalam hal status calon pengantin cerai hidup;

i. salinan digital akta kematian dalam hal status calon pengantin cerai mati; dan

j. salinan digital keputusan pengadilan dalam hal status calon pengantin akan poligami.

(3) Persyaratan permohonan pengantar nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon pengantin perempuan terdiri atas:

a. pengantar RT dan RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk kedua calon pengantin;

c. salinan digital kartu tanda penduduk wali nikah;

d. salinan digital kartu tanda penduduk orang tua kedua calon pengantin;

e. salinan digital kartu keluarga kedua calon pengantin;

f. salinan digital kartu keluarga orang tua kedua calon pengantin;

g. salinan digital akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran calon pengantin;

h. salinan digital buku nikah orang tua, khusus anak pertama perempuan;

i. salinan digital pas foto calon pengantin laki-laki dan pas foto calon pengantin perempuan dengan warna latar biru dan membawa hasil cetak foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar pada saat Pemohon mengambil Keluaran Pelayanan di Kelurahan;

j. salinan digital akta perceraian dalam hal status calon pengantin cerai hidup;

k. salinan digital akta kematian dalam hal status calon pengantin cerai mati;

l. salinan digital keputusan pengadilan dalam hal status calon pengantin akan poligami; dan

m. salinan digital N1 (Keterangan Asal Usul) dan N4 (Surat Persetujuan) dari calon pengantin laki-laki.

Pasal 11

(1) Pelayanan pengantar talak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b diberikan kepada penduduk Daerah berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.

(2) Persyaratan permohonan pengantar talak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. pengantar RT dan RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk suami dan istri;

c. salinan digital kartu keluarga suami dan istri; dan

d. salinan digital buku nikah atau akta nikah.

Pasal 12

(1) Pelayanan pengantar cerai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c diberikan kepada penduduk Daerah berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.

(2) Persyaratan permohonan pengantar talak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. pengantar RT dan RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk suami dan istri;

c. salinan digital kartu keluarga suami dan istri; dan

d. salinan digital buku nikah atau akta nikah.

Pasal 13

(1) Pelayanan dispensasi nikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diberikan kepada Pemohon yang melaksanakan pendaftaran nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, berdasarkan wilayah Kemantren tempat pelaksanaan pernikahan.

(2) Persyaratan permohonan dispensasi nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan berkas pengajuan pengantar nikah N1 (Keterangan Asal Usul) dan N4 (Surat Persetujuan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

(3) Format dispensasi nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pelayanan Umum

Paragraf 1

Pernyataan Beda Nama/Identitas

Pasal 14

(1) Pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan Pasal 8 ayat (2) huruf a, merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh Pemohon pelayanan untuk menerangkan adanya perbedaan nama/identitas seseorang pada dokumen yang dimiliki.

(2) Persyaratan permohonan pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan beda nama/identitas yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

c. salinan digital dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama/identitas; dan

d. membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.

(3) Pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui Dokumen Kependudukan.

(4) Format surat pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Pernyataan Domisili Usaha

Pasal 15

(1) Pernyataan Domisili usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dan Pasal 8 ayat (2) huruf b, dibuat oleh pemilik usaha serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(2) Persyaratan permohonan pernyataan Domisili usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan Domisili usaha bermaterai yang telah ditandatangani Pemohon serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

c. foto tempat usaha; dan

d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.

(3) Pernyataan Domisili usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat berdasarkan alamat tempat usaha Pemohon.

(4) Format Pernyataan Domisili Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Pernyataan Tempat Tinggal

Pasal 16

(1) Pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dan Pasal 8 ayat (2) huruf c dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(2) Persyaratan permohonan pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital pernyataan tempat tinggal yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk;

c. salinan digital kartu keluarga; dan

d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.

(3) Pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan Dokumen Kependudukan.

(4) Format Pernyataan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Surat Keterangan Domisili Sekretariat

Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 17

(1) Surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, diberikan kepada pengurus organisasi kemasyarakatan yang mempunyai Domisili sekretariat di wilayah kelurahan tempat permohonan pelayanan.

(2) Persyaratan permohonan surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua atau sebutan lainnya dari organisasi kemasyakatan yang bersangkutan, diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW, serta membawa berkas asli pada saat Pemohon mengambil Keluaran Pelayanan di Kelurahan;

b. salinan digital kartu tanda penduduk ketua organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan;

c. bukti status kantor sekretariat berupa salinan digital sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya;

d. salinan digital akta pendirian organisasi kemasyarakatan atau badan hukum organisasi kemasyarakatan;

e. salinan digital susunan kepengurusan atau sebutan lainnya organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan; dan

f. foto tampak depan yang memuat papan nama kantor atau sekretariat organisasi kemasyarakatan.

(3) Surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan berdasarkan hasil pengecekan lokasi dan verifikasi dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Lurah.

(4) Format surat pernyataan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(5) Format surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap

Kepengurusan Partai Politik

Pasal 18

(1) Surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, diberikan kepada pengurus partai politik yang mempunyai Domisili kantor tetap kepengurusan di wilayah Kemantren tempat permohonan pelayanan.

(2) Persyaratan permohonan surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan status kantor tetap partai politik yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dari partai politik yang bersangkutan, diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Lurah, serta membawa berkas asli pada saat Pemohon mengambil Keluaran Pelayanan di Kemantren;

b. salinan digital kartu tanda penduduk ketua partai;

c. bukti status kantor berupa salinan digital sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya;

d. salinan digital akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik; dan

e. salinan digital pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah.

(3) Surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan berdasarkan kesesuaian antara hasil pengecekan lokasi dan verifikasi dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Mantri Pamong Praja.

(4) Format surat pernyataan status kantor tetap partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(5) Format surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Pernyataan Pensiun

Pasal 19

(1) Pernyataan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dan Pasal 8 ayat (2) huruf e, terdiri atas:

a. surat pernyataan ahli waris untuk memperoleh pembayaran biaya penguburan;

b. surat pernyataan tidak/belum menikah lagi; dan

c. surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja.

(2) Pernyataan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Pemohon layanan yang ditandatangani oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui Dokumen Kependudukan Pemohon pelayanan sebagai persyaratan untuk mengurus pensiun.

(3) Persyaratan permohonan surat pernyataan ahli waris untuk memperoleh pembayaran biaya penguburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan ahli waris untuk memperoleh pembayaran biaya penguburan yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

c. salinan digital kartu keluarga Pemohon;

d. salinan digital akta kematian pewaris; dan

e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(4) Persyaratan permohonan surat pernyataan tidak/belum menikah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan tidak/belum menikah lagi yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

c. salinan digital kartu keluarga Pemohon;

d. salinan digital akta kematian pewaris; dan

e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(5) Persyaratan permohonan surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT dan ketua RW;

b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

c. salinan digital kartu keluarga Pemohon;

d. salinan digital akta kematian pewaris; dan

e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(6) Format surat pernyataan ahli waris untuk memperoleh pembayaran biaya penguburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(7) Format surat pernyataan tidak/belum menikah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(8) Format surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7

Pernyataan Ahli Waris

Pasal 20

(1) Pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f dan Pasal 8 ayat (2) huruf f, ditandatangani oleh Lurah dan Mantri Pamong Praja berdasarkan Dokumen Kependudukan terakhir pewaris.

(2) Dalam hal Dokumen Kependudukan pewaris tidak ditemukan/diketahui maka penandatangan surat pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat pernyataan dari ahli waris tentang kependudukan terakhir pewaris.

(3) Pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh para ahli waris, 2 (dua) orang saksi serta diketahui ketua RT dan ketua RW setempat.

(4) Dalam hal ahli waris di bawah pengampuan, penandatanganan pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diwakilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Syarat utama saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengetahui silsilah keluarga pewaris, dibuktikan dengan mampu secara lisan atau tertulis menjelaskan hubungan kekeluargaan antara ahli waris dan pewaris.

(6) Syarat permohonan pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. salinan digital surat pernyataan dari ahli waris tentang kependudukan terakhir pewaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan membawa berkas asli pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja;

b. salinan digital surat pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan membawa berkas asli pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja;

c. salinan digital kartu tanda penduduk ahli waris;

d. salinan digital kartu tanda penduduk saksi;

e. salinan digital akta kelahiran/kartu keluarga ahli waris; dan

f. salinan digital akta kematian pewaris dan membawa berkas asli pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(7) Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja menandatangani permohonan pernyataan ahli waris apabila persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah dilengkapi oleh Pemohon.

(8) Pernyataan ahli waris di bidang pertanahan bagi warga negara Indonesia keturunan menggunakan akta notaris sebagai dasar pendaftaran proses pembagian waris di lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.

(9) Format Pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8

Pernyataan Penghasilan Orang Tua

Pasal 21

(1) Pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dan Pasal 8 ayat (2) huruf g, merupakan pernyataan yang dibuat oleh Pemohon untuk keperluan administrasi pendidikan.

(2) Pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemohon diketahui oleh ketua RT, ketua RW, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui Dokumen Kependudukan Pemohon.

(3) Persyaratan permohonan pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. salinan digital pernyataan penghasilan orang tua yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT dan ketua RW;
b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;
c. salinan digital kartu keluarga Pemohon dan anak yang membutuhkan surat pernyataan penghasilan orang tua; dan
d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

(4) Format pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 9

Legalisasi

Pasal 22

(1) Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h dan Pasal 8 ayat (2) huruf h merupakan kewenangan perangkat daerah atau instansi penerbit dokumen.

(2) Dalam hal pengguna legalisir mensyaratkan legalisasi dokumen oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dapat memberikan layanan legalisasi.

(3) Persyaratan permohonan layanan legalisasi, terdiri atas:

a. salinan digital dokumen yang akan dimintakan legalisasi; dan
b. membawa dokumen asli serta salinan dokumen yang akan dimintakan legalisasi pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan legalisasi oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

Paragraf 10

Relaas

Pasal 23

(1) Relaas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, merupakan panggilan dari pengadilan kepada pihak yang terlibat dalam perkara untuk mengikuti sidang melalui juru sita atau juru sita pengganti ke alamat tempat tinggal terakhir yang bersangkutan.

(2) Apabila pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan, maka relaas dititipkan kepada Lurah untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang tertuang dalam relaas.

(3) Lurah memasukkan data relaas dalam sistem pelayanan kelurahan dan kemantren berbasis elektronik.

(4) Apabila pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak ditemukan oleh Lurah, maka relaas dititipkan kepada keluarga atau ahli waris melalui ketua RT atau ketua RW sesuai dengan alamat yang tercantum dalam relaas.

(5) Apabila pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak ditemukan, maka Lurah memberitahukan kepada juru sita.

(6) Pemberitahuan kepada juru sita sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan secara tertulis dalam relaas berikutnya.

## BAB IV

## TAHAPAN PELAYANAN

### Pasal 24

(1) Ketua RT dan ketua RW menerbitkan surat pengantar atas permohonan pelayanan.

(2) Dalam hal Pemohon tidak mampu mengakses sistem pelayanan kelurahan dan kemantren berbasis elektronik, maka ketua RT dan ketua RW dapat membantu pengajuan permohonan pelayanan.

### Pasal 25

Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pemohon mengakses aplikasi/laman internet Jogja Smart Service kemudian masuk ke menu Pelayanan Kelurahan dan Kemantren;

b. Pemohon memilih jenis pelayanan yang diajukan;

c. Pemohon mengisikan data sesuai formulir isian dalam sistem;

d. Pemohon mengunggah dokumen sesuai persyaratan yang telah disiapkan; dan

e. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan mendapatkan tanda bukti pendaftaran.

### Pasal 26

Administrasi pelayanan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Petugas Operator Kelurahan dan/atau Kemantren melakukan verifikasi dokumen yang diunggah oleh Pemohon;

b. Petugas Operator Kelurahan dan/atau Kemantren meneruskan dan/atau menyetujui permohonan pelayanan yang lolos verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. Dalam hal persyaratan belum lengkap, maka Petugas Operator Kelurahan dan/atau Kemantren mengembalikan permohonan pelayanan kepada Pemohon pelayanan untuk dilengkapi melalui sistem pelayanan Kelurahan dan Kemantren berbasis elektonik.

Pasal 27

(1) Permohonan pelayanan yang disetujui, ditandatangani oleh Lurah atau Mantri Pamong Praja.

(2) Petugas pelayanan membubuhi stempel Kelurahan atau Kemantren pada bagian tandatangan Lurah atau Mantri Pamong Praja sebagai tanda legalisasi atas permohonan pelayanan yang disetujui.

(3) Permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Arsip Elektronik yang tersimpan dalam *server* komputer sebagai arsip dokumen.

(4) Pemohon dapat mengambil dokumen Keluaran Pelayanan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

BAB V

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 28

(1) Penandatanganan untuk pelayanan menggunakan tanda tangan elektronik dalam bentuk *QR Code* tanpa cap basah.

(2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memenuhi kebutuhan administrasi pelayanan internal Pemerintah Daerah dan sebagai Arsip Elektronik.

BAB VI

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 29

(1) Lurah dan Mantri Pamong Praja dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 kepada bawahan yang ditunjuk.

(2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah atau Mantri Pamong Praja.

Pasal 30

(1) Ketua RT dan ketua RW dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat pengantar RT dan RW kepada pengurus lain.

(2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua RT atau RW.

BAB VII

FASILITAS PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

(1) Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka Kemantren dan Kelurahan didukung dengan fasilitas sebagai berikut:

a. sarana dan prasarana pelayanan sesuai standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah berupa koneksi internet, perangkat keras, perangkat lunak dan sarana prasarana lainnya; dan

b. kepastian waktu pelayanan, sehingga pelayanan di Kelurahan dan Kemantren dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam rangka mencapai penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, penyelenggaraan pelayanan perlu didukung dengan Sumber Daya Manusia yang mampu memberikan penjelasan/informasi pelayanan dengan baik dan memiliki ketrampilan yang memadai dalam memberikan pelayanan.

Bagian Kedua

Sistem Pengamanan

Pasal 32

(1) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menggunakan sistem pengamanan Metode Autentikasi dan Metode Otorisasi secara elektronik.

(2) Metode Autentikasi dan Metode Otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin:

a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;

b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan

c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 33

(1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika mempunyai kewenangan dalam penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi pelayanan Kelurahan dan Kemantren berbasis elektronik.

(2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan mempunyai kewenangan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Kelurahan dan Kemantren berbasis elektronik.

(3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai kewenangan pembinaan berkaitan layanan administrasi kependudukan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Dalam hal kebutuhan di luar Pemerintah Daerah dan dokumen yang dibuat dan/atau diajukan sendiri oleh Pemohon pelayanan, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dapat menandatangani dokumen dalam bentuk tanda tangan dan cap basah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

a. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010 tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 95); dan

b. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 34).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 April 2023

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KETERANGAN KEMATIAN

# KOP KELURAHAN

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**
NOMOR : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : .....
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh...../Pelaporan Kematian/Surat Pengantar RT...., RW...., Kelurahan....., Kemantren .....*), dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....
Tempat / Tanggal Lahir : .....
No. Kartu Keluarga : .....
NIK : .....
Kebangsaan : .....
Pekerjaan : .....
Agama : .....
Alamat : .....
Telah meninggal dunia pada:
Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat meninggal : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan pengurusan akta kematian.

Yogyakarta, .....
Lurah

.....
NIP. .....

Keterangan:
*) Pilih salah satu

PJ. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT DISPENSASI NIKAH

# KOP KEMANTREN

## SURAT DISPENSASI NIKAH

NOMOR : .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....

atas nama Wali Kota Yogyakarta, sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (4) Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan, memberikan dispensasi kepada calon mempelai perempuan:

Nama : .....
Binti : .....
Tempat, Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Status Perkawinan : .....
Alamat : .....

Dengan calon mempelai laki-laki:

Nama : .....
Bin : .....
Tempat, Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Status Perkawinan : .....
Alamat : .....

Untuk melaksanakan pernikahan pada:

Hari, Tanggal : .....
Jam : .....
Di : .....

Alasan dispensasi: keterlambatan pengurusan berkas pernikahan kurang dari 10 hari.

Demikian surat dispensasi ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|---|---|
| foto calon pengantin laki-laki | foto calon pengantin perempuan |

Yogyakarta, .....
Mantri Pamong Praja .....

.....
NIP. .....

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA/IDENTITAS

**SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....
NIK : .....
Tempat Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Alamat : .....
Agama : .....
Stasus Perkawinan : .....
Pekerjaan : .....
Kewarganegaraan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

a. Yang tercantum di dalam ..... tertulis nama .....;
b. Yang tercantum di dalam ..... tertulis nama .....;
c. Yang tercantum di dalam ..... tertulis nama .....;

adalah orang yang sama, dengan nama yang benar adalah .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab untuk keperluan .....

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN DOMISILI USAHA

## SURAT PERNYATAAN DOMISILI USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....
NIK : .....
Tempat Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Alamat : .....
Agama : .....
Stasus Perkawinan : .....
Pekerjaan : .....
Kewarganegaraan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa memiliki usaha:

Nama Usaha : .....
Nomor Induk Berusaha : .....
Jenis Usaha : .....
Alamat Usaha : .....
Status Tempat Usaha : .....

Demikian Surat Pernyataan Domisili Usaha ini saya buat untuk keperluan .....

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

## SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....
NIK : .....
Tempat Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Alamat sesuai Kartu Tanda Penduduk : .....
Agama : .....
Stasus Perkawinan : .....
Pekerjaan : .....
Kewarganegaraan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bertempat tinggal di:

Alamat : .....
RT/RW : .....
Kelurahan : .....
Kemantren : .....

Demikian Surat Pernyataan Tempat Tinggal ini saya buat untuk keperluan .....

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN
DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

**SURAT PERNYATAAN**
**DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Organisasi Kemasyarakatan .....
2. Nama : .....
   Jabatan : Sekretaris Organisasi Kemasyarakatan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Kantor Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan ..... beralamat di..... sejak..... yang dipergunakan untuk penyelenggaraan aktivitas atau kegiatan Pengurus dan Anggota Organisasi Kemasyarakatan dengan status Hak Milik/Sewa/Pinjam Pakai/.....*) dan dipergunakan untuk kegiatan yang tidak merugikan/mengganggu masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar, maka sanggup diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Ketua .....
Meterai
Rp.10.000,-

STEMPEL ORGANISASI KEMASYARA KATAN

Sekretaris .....

( ) ( )

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( ) ( )

Keterangan:

*) Pilih salah satu

Dokumen yang harus dilampirkan:

1. Salinan digital Kartu Tanda Penduduk Ketua organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan.
2. Bukti status kantor sekretariat (salinan digital sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/ surat perjanjian pinjam pakai /atau bukti lainnya).
3. Salinan digital Akta Pendirian organisasi kemasyarakatan atau Badan Hukum organisasi kemasyarakatan.
4. Salinan digital Susunan Kepengurusan atau sebutan lainnya organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan.
5. Foto kantor atau sekretariat organisasi kemasyarakatan, tampak depan yang memuat papan nama.

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KETERANGAN
DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN

# KOP KELURAHAN

**SURAT KETERANGAN**
**DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris ..... tertanggal ..... menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama Organisasi Kemasyarakatan :
Alamat Kantor Sekretariat :
Status Kantor Sekretariat : Milik Sendiri / Sewa / Pinjam Pakai*)
Tingkat Kepengurusan :
Nomor SK Kepengurusan :

Kantor Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan tersebut diatas benar-benar berDomisili di Kelurahan ..... sesuai dengan Surat Pernyataan yang dibuat Organisasi Kemasyarakatan dan menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan Surat Keterangan ini.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....
Lurah

.....
NIP. .....

Keterangan :
*) Pilih salah satu

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN STATUS KANTOR TETAP PARTAI POLITIK

**SURAT PERNYATAAN**
**STATUS KANTOR TETAP PARTAI POLITIK DI KOTA YOGYAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   Jabatan : Ketua .....
2. Nama :
   Jabatan : Sekretaris.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Kantor DPW/DPD/DPC/atau sebutan lain*) Partai ..... beralamat di ..... sejak ..... yang dipergunakan untuk penyelenggaraan aktivitas dan kegiatan Pengurus dan Anggota Partai Politik secara rutin dalam menjalankan organisasi Partai Politik dengan status Hak Milik / Sewa / Pinjam Pakai*) dan dipergunakan sampai dengan tahapan Pemilu berakhir yaitu sampai pelaksanaan pengambilan sumpah / janji anggota DPRD.

Demikian surat penyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar, maka sanggup diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Ketua .....
Meterai
Rp.10.000,-

STEMPEL
PARTAI
POLITIK

Sekretaris .....

( ) ( )

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( ) ( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Keterangan:

*) Pilih salah satu

Dokumen yang harus dilampirkan:

1. Salinan digital Kartu Tanda Penduduk Ketua Partai
2. Bukti status kantor (salinan digital sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/ surat perjanjian pinjam pakai /atau bukti lainnya)
3. Salinan digital Akta Pendirian Partai Politik atau Badan Hukum Partai Politik
4. Salinan digital Pengesahan Kepengurusan DPD atau sebutan lainnya dari Pimpinan Partai Politik di tingkat Kota/Kabupaten.

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KETERANGAN
DOMISILI KANTOR TETAP KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK

**KOP KEMANTREN**

**SURAT KETERANGAN**
**DOMISILI KANTOR TETAP KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK**
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris ..... tertanggal ..... menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama Partai :
Alamat Kantor :
Status Kantor : Milik Sendiri / Sewa / Pinjam Pakai*)
Tingkat Kepengurusan :
Nomor SK Kepengurusan :

Kantor Partai tersebut diatas benar-benar berDomisili di Kemantren ..... sesuai dengan Surat Pernyataan yang dibuat Partai Politik dan menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan Surat Keterangan ini.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....
Mantri Pamong Praja

.....
NIP. .....

Keterangan:
*) Pilih salah satu

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS
UNTUK MEMPEROLEH PEMBAYARAN BIAYA PENGUBURAN

---

**SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**
**UNTUK MEMPEROLEH PEMBAYARAN BIAYA PENGUBURAN**

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya adalah para ahli waris dari almarhum/almarhumah:

Nama Lengkap : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : .....
Alamat/Tempat Tinggal Terakhir : .....
Nomor Kartu Tanda Peserta : .....
Pangkat/Golongan/NRP/NIP/NIK : .....
Instansi Terakhir : .....
Alamat Instansi Terakhir : .....

yang telah meninggal dunia pada tanggal .....bulan..... tahun..... di ..... sebagaimana tercantum didalam Akta Kematian Nomor ..... yang dikeluarkan oleh.....

Selama hidupnya, almarhum/almarhumah .....menikah secara sah untuk yang ke..... dan yang terakhir kalinya dengan:

Nama Suami/Istri : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : .....
Pekerjaan : .....
Alamat/Tempat Tinggal : .....

Dari hasil pernikahan almarhum/almarhumah ..... dengan Istri/suaminya tersebut telah dilahirkan ..... orang anak:

1. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

2. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

3. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

4. Dst.

Demikian Surat Pernyataan Ahli Waris ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka kami bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada serta membebaskan dari segala tuntutan hukum baik secara Perdata maupun Pidana terhadap Aparat Pemerintah.

Yogyakarta, .....

Para Ahli Waris :

1. ..... .....
2. ..... .....
3. ..... .....
4. dst

Materai
10.000,-

Saksi-saksi

| Saksi I | Saksi II |
|---|---|
| ..... | ..... |
| NIK. ..... | NIK. ..... |

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Nomor : ..... | Nomor : ..... |
| Tanggal: ..... | Tanggal: ..... |
| Ketua RW ..... | Ketua RT ..... |
| ( ) | ( ) |

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Nomor : ..... | Nomor : ..... |
| Tanggal: ..... | Tanggal: ..... |
| Mantri Pamong Praja ..... | Lurah ..... |
| ( ) | ( ) |

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK/BELUM MENIKAH LAGI

**SURAT PERNYATAAN TIDAK/BELUM MENIKAH LAGI**

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama Lengkap : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : .....
Pekerjaan : .....
Alamat/Tempat Tinggal : .....

adalah janda/duda dari almarhum/almarhumah:
Nama Lengkap : .....
Nomor Pensiun : .....
Pangkat/Golongan : .....
NRP/NIP/NPP/NIK : .....
Instansi Terakhir : .....
Meninggal pada : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sampai saat ini tidak/belum menikah lagi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN ANAK TIDAK/BELUM MENIKAH DAN BELUM BEKERJA

## SURAT PERNYATAAN ANAK TIDAK/BELUM MENIKAH DAN BELUM BEKERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama Lengkap : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : .....
Pekerjaan : .....
Alamat/Tempat Tinggal : .....

adalah anak dari almarhum/almarhumah:
Nama Lengkap : .....
Nomor Pensiun : .....
Pangkat/Golongan : .....
NRP/NIP/NPP/NIK : .....
Instansi Terakhir : .....
Meninggal pada : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sampai saat ini tidak/belum menikah dan belum bekerja.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

**SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya adalah para ahli waris dari almarhum/almarhumah ..... yang telah meninggal dunia pada tanggal ... bulan ..... tahun ..... sebagaimana tercantum didalam Akta Kematian Nomor ..... yang dikeluarkan oleh ..... yang sewaktu hidupnya berkependudukan terakhir di .....

Selama hidupnya, almarhum/almarhumah .....menikah secara sah untuk yang ke ..... dan yang terakhir kalinya dengan .....
Dari hasil pernikahan almarhum/almarhumah ..... dengan Istri/suaminya tersebut telah dilahirkan ..... orang anak :

1. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

2. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

3. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat Tanggal Lahir : .....
   Jenis Kelamin : .....
   Alamat : .....
   Agama : .....
   Stasus Perkawinan : .....
   Pekerjaan : .....
   Kewarganegaraan : .....

4. Dst.

Selain meninggalkan ahli waris almarhum/almarhumah..... juga meninggalkan harta berupa.....

Demikian Surat Pernyataan Ahli Waris ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka kami bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada serta membebaskan dari segala tuntutan hukum baik secara Perdata maupun Pidana terhadap Aparat Pemerintah.

Yogyakarta, .....

Para Ahli Waris :

1. ..... .....
2. ..... .....
3. ..... .....
4. dst

Materai
10.000,-

Saksi-saksi

| Saksi I | Saksi II |
|---|---|
| ..... | ..... |
| NIK. ..... | NIK. ..... |

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Nomor : ..... | Nomor : ..... |
| Tanggal: ..... | Tanggal: ..... |
| Ketua RW ..... | Ketua RT ..... |
| ( ) | ( ) |

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Nomor : ..... | Nomor : ..... |
| Tanggal: ..... | Tanggal: ..... |
| Mantri Pamong Praja ..... | Lurah ..... |
| ( ) | ( ) |

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA

**SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....
NIK : .....
Tempat Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Alamat : .....
Agama : .....
Stasus Perkawinan : .....
Pekerjaan : .....
Kewarganegaraan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya adalah orang tua dari:

Nama : .....
NIK : .....
Alamat : .....
Tempat Sekolah/Perguruan Tinggi : .....

memiliki penghasilan per bulan sebesar Rp. .....

Demikian Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua ini saya buat untuk keperluan .....

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi hukum yang ada.

Yogyakarta, .....
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Mengetahui,

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RW .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Ketua RT .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Mantri Pamong Praja .....

( )

Nomor : .....
Tanggal: .....
Lurah .....

( )

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUMADI