

RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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 hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga Peraturan Wali Kota tersebut perlu diganti;
- d. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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. Anak di Bawah Umur adalah anak yang belum mencapai usia 18 (delapan belas) tahun 1 (satu) hari dan belum pernah menikah.
4. Orang di Bawah Pengampuan adalah orang dewasa yang dianggap tidak cakap melakukan suatu perbuatan hukum.
5. Keluaran Pelayanan adalah berupa berkas/formulir dan/atau hasil keluaran sistem berbentuk lembaran izin/rekomendasi/surat keterangan dan/atau legalisasi.
6. Metode Autentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk mengenali identitas seseorang melalui akun yang digunakan dalam suatu sistem elektronik.
7. Metode Otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
8. Domisili adalah tempat kediaman yang sah atau kedudukan resmi orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan dunia usaha yang menunjukkan tempat tinggal saat ini.
9. 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.
10. Kemantren adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan Perangkat Daerah.
11. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kemantren sebagai perangkat Kemantren.
12. 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.
13. 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.

14. Mantri Pamong Praja adalah sebutan Camat di Kota Yogyakarta.
15. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
16. Petugas Pelayanan adalah perangkat Kelurahan dan Kemantren yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menerima dan memverifikasi dokumen permohonan pelayanan dan menyampaikan keluaran pelayanan.
17. 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.
18. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
21. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman Kelurahan dan Kemantren untuk melaksanakan Pelayanan secara elektronik.

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;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian; dan
 - c. 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;
 - b. pengantar talak;
 - c. pengantar cerai; dan
 - d. pelayanan lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan pengantar nikah yang diselenggarakan di Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. surat dispensasi nikah; dan
 - b. pelayanan lainnya yang menjadi kewenangan Kemantren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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. surat pernyataan beda nama/identitas;
 - b. surat pernyataan Domisili usaha;
 - c. surat pernyataan tempat tinggal;
 - d. surat pernyataan pensiun;
 - e. surat pernyataan penghasilan orang tua;
 - f. surat pernyataan ahli waris;
 - g. surat pernyataan pembagian harta warisan;
 - h. surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan;
 - i. surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur;
 - j. surat keterangan belum menikah;
 - k. surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan; dan
 - l. 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. surat pernyataan beda nama/identitas;
 - b. surat pernyataan Domisili usaha;
 - c. surat pernyataan tempat tinggal;
 - d. surat pernyataan pensiun;
 - e. surat pernyataan penghasilan orang tua;
 - f. surat pernyataan ahli waris;
 - g. surat pernyataan pembagian harta warisan;
 - h. surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan;
 - i. surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur;
 - j. surat keterangan belum menikah;
 - k. surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik; dan
 - l. pelayanan umum lain yang menjadi kewenangan Kemantren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelayanan umum yang diselenggarakan oleh Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat Kelurahan sampai tingkat Kemantren.

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 Ketua RT diketahui oleh Ketua RW, atau surat pernyataan bermaterai dari salah satu ahli waris yang diketahui oleh 2 (dua) orang saksi, Ketua RT, dan Ketua RW setempat;
 - b. salinan digital kartu tanda penduduk orang yang meninggal;
 - c. salinan digital kartu keluarga orang yang meninggal; dan
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika mengambil Keluaran Pelayanan di Kelurahan.
- (4) Surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kelurahan berdasarkan Dokumen Kependudukan orang yang meninggal untuk keperluan pengurusan akta kematian.
- (5) Format surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh Pemohon untuk menyatakan kebenaran data kematian seseorang.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Lurah berdasarkan kependudukan terakhir orang yang meninggal.
- (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk keperluan pengurusan akta kematian.
- (4) Persyaratan permohonan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. salinan digital surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai dan 2 (dua) orang saksi serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;
 - b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;
 - c. salinan digital kartu keluarga Pemohon;
 - d. salinan digital kartu tanda penduduk saksi; dan
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah di Kelurahan.

- (6) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Lurah dalam kapasitas mengetahui pembuatan surat pernyataan.
- (7) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pelayanan Pengantar Nikah, Talak dan Cerai

Pasal 11

- (1) Pelayanan pengantar nikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. pengantar nikah dari Lurah model N1;
 - b. persetujuan kedua calon pengantin model N4; dan/atau
 - c. surat keterangan kematian model N6.
- (2) Pelayanan pengantar nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penduduk Daerah berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.
- (3) Persyaratan permohonan pengantar nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon pengantin laki-laki terdiri atas:
 - a. surat 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/atau
 - j. salinan digital keputusan pengadilan dalam hal status calon pengantin akan poligami.
- (4) Persyaratan permohonan pengantar nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon pengantin perempuan terdiri atas:
 - a. surat 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/atau
- m. salinan digital pengantar nikah dari Lurah model N1 dan persetujuan kedua calon pengantin model N4 dari calon pengantin laki-laki.

Pasal 12

- (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. surat 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 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. surat 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 14

- (1) Pelayanan surat 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 surat dispensasi nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan berkas pengajuan pengantar nikah dari Lurah model N1 dan persetujuan kedua calon pengantin model N4.
- (3) Dalam hal calon pengantin berstatus cerai mati maka permohonan surat dispensasi nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan surat keterangan kematian model N6.

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

Bagian Ketiga

Pelayanan Umum

Paragraf 1

Surat Pernyataan Beda Nama/Identitas

Pasal 15

- (1) Surat 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 untuk menerangkan adanya perbedaan nama/identitas seseorang pada dokumen yang dimiliki.
- (2) Dalam hal Pemohon sebagaimana dimaksud ayat (1) menerangkan adanya perbedaan nama/identitas diri sendiri, surat pernyataan beda nama/identitas dibuat berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.
- (3) Dalam hal Pemohon sebagaimana dimaksud ayat (1) menerangkan adanya perbedaan nama/identitas orang lain yang sudah meninggal, surat pernyataan beda nama/identitas dibuat oleh salah satu ahli waris berdasarkan Dokumen Kependudukan terakhir pewaris.
- (4) Persyaratan permohonan surat pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- salinan digital surat pernyataan beda nama/identitas yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai dan 2 (dua) orang saksi serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW setempat;
 - salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;
 - salinan digital dokumen Pemohon dan/atau nama/identitas yang dinyatakan terdapat perbedaan nama;
 - salinan digital kartu tanda penduduk saksi; dan
 - salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (6) Surat pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui pembuatan surat pernyataan.
- (7) Format surat pernyataan beda nama/identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Surat Pernyataan Domisili Usaha

Pasal 16

- (1) Surat 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) Surat pernyataan Domisili usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat berdasarkan alamat tempat usaha Pemohon.
- (3) Persyaratan permohonan surat 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. salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (5) Format surat pernyataan Domisili usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Surat Pernyataan Tempat Tinggal

Pasal 17

- (1) Surat 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) Surat pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan Dokumen Kependudukan.
- (3) Persyaratan permohonan surat pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. salinan digital surat 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 Pemohon; dan
 - c. salinan digital kartu keluarga Pemohon.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (5) Format surat pernyataan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Surat Pernyataan Pensiun

Pasal 18

- (1) Surat pernyataan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dan Pasal 8 ayat (2) huruf d, 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) Surat 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 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; dan
 - d. salinan digital akta kematian pewaris.
- (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; dan
 - d. salinan digital akta kematian pewaris.
- (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; dan
 - d. salinan digital akta kematian pewaris.
- (6) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (7) Format surat pernyataan ahli waris untuk memperoleh pembayaran biaya penguburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Format surat pernyataan tidak/belum menikah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Format surat pernyataan anak tidak/belum menikah dan belum bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

Pasal 19

- (1) Surat pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dan Pasal 8 ayat (2) huruf e, merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh Pemohon untuk keperluan administrasi pendidikan.
- (2) Surat 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 surat 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; dan
 - c. salinan digital kartu keluarga Pemohon dan anak yang membutuhkan surat pernyataan penghasilan orang tua.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (5) Format surat pernyataan penghasilan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Surat Pernyataan Ahli Waris

Pasal 20

- (1) Surat 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 penandatanganan surat pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat pernyataan dari ahli waris tentang kependudukan terakhir pewaris.
- (3) Surat 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 merupakan Anak di Bawah Umur atau Orang 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;

- b. salinan digital surat pernyataan ahli waris;
 - c. salinan digital kartu tanda penduduk ahli waris;
 - d. salinan digital kartu tanda penduduk saksi;
 - e. salinan digital akta kelahiran/kartu keluarga ahli waris;
 - f. salinan digital akta kematian pewaris; dan
 - g. salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (7) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, huruf b, dan huruf f, Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (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 surat pernyataan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7

Surat Pernyataan Pembagian Harta Warisan

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dan Pasal 8 ayat (2) huruf g, ditandatangani oleh Lurah dan Mantri Pamong Praja berdasarkan letak objek harta warisan.
- (2) Surat pernyataan pembagian harta warisan 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.
- (3) Dalam hal ahli waris merupakan Anak di Bawah Umur atau Orang di Bawah Pengampuan, penandatanganan surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diwakilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat permohonan surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. salinan digital surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan membawa berkas asli ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren;
 - b. salinan digital surat pernyataan ahli waris;
 - c. salinan digital kartu tanda penduduk ahli waris;
 - d. salinan digital kartu tanda penduduk saksi;
 - e. salinan digital akta kelahiran/kartu keluarga ahli waris;
 - f. salinan digital akta kematian pewaris; dan
 - g. salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (5) Surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui pembuatan surat pernyataan.
- (6) Format surat pernyataan pembagian harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8

Surat Pernyataan Kerelaan Tidak Menerima Harta Warisan

Pasal 22

- (1) Surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h dan Pasal 8 ayat (2) huruf h, ditandatangani oleh Lurah dan Mantri Pamong Praja berdasarkan letak objek harta warisan.
- (2) Surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh para ahli waris yang rela tidak menerima harta warisan, 2 (dua) orang saksi serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW setempat.
- (3) Syarat permohonan surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. salinan digital surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan membawa berkas asli ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren;
 - b. salinan digital surat pernyataan ahli waris;
 - c. salinan digital kartu tanda penduduk ahli waris;
 - d. salinan digital kartu tanda penduduk saksi;
 - e. salinan digital akta kelahiran/kartu keluarga ahli waris;
 - f. salinan digital akta kematian pewaris; dan
 - g. salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (4) Surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui pembuatan surat pernyataan.
- (5) Format surat pernyataan kerelaan tidak menerima harta warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9

Surat Pernyataan Perwalian Anak di Bawah Umur

Pasal 23

- (1) Surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i dan Pasal 8 ayat (2) huruf i, ditandatangani oleh Lurah dan Mantri Pamong Praja berdasarkan Dokumen Kependudukan Pemohon.
- (2) Surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW setempat.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan orang yang akan menjadi wali dari 1 (satu) orang atau lebih Anak di Bawah Umur.
- (4) Syarat permohonan surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. salinan digital surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. salinan digital kartu tanda penduduk Pemohon;

- c. salinan digital kartu keluarga Pemohon;
 - d. salinan digital akta kelahiran dan kartu keluarga anak yang akan diwalikan; dan
 - e. salinan digital dokumen pendukung lainnya.
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (6) Surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dalam kapasitas mengetahui pembuatan surat pernyataan.
- (7) Format surat pernyataan perwalian Anak di Bawah Umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10

Surat Keterangan Belum Menikah

Pasal 24

- (1) Surat keterangan belum menikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf j dan Pasal 8 ayat (2) huruf j, merupakan surat keterangan yang dibuat oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja sesuai Dokumen Kependudukan Pemohon untuk menerangkan bahwa Pemohon belum menikah.
- (2) Surat keterangan belum menikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keperluan pengurusan melamar pekerjaan dan pendidikan.
- (3) Persyaratan permohonan surat keterangan belum menikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. salinan digital surat pernyataan belum menikah yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW berdasarkan Dokumen Kependudukan; dan
 - b. salinan digital kartu keluarga dan/atau kartu tanda penduduk Pemohon.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon membawa berkas asli persyaratan ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.
- (5) Format surat keterangan belum menikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV dan XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format surat pernyataan belum menikah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran XVII dan XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11

Surat Keterangan Domisili Sekretariat

Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 25

- (1) Surat keterangan Domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf k, 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 kemasyarakatan 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 XIX 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 XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 12

Surat Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

Pasal 26

- (1) Surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf k, 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 dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya;
 - 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) Surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.
- (5) Format surat pernyataan status kantor tetap partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TAHAPAN PELAYANAN

Pasal 27

- (1) Ketua RT dan Ketua RW menerbitkan surat pengantar atas permohonan pelayanan.
- (2) Dalam hal Pemohon tidak mampu mengakses sistem pelayanan kelurahan dan kementren berbasis elektronik, maka Ketua RT dan Ketua RW dapat membantu pengajuan permohonan pelayanan.

Pasal 28

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 Kementren;
- 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 29

Administrasi pelayanan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Petugas Operator Kelurahan dan/atau Kementren melakukan verifikasi dokumen yang diunggah oleh Pemohon;
- b. Petugas Operator Kelurahan dan/atau Kementren 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 Kementren mengembalikan permohonan pelayanan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui sistem pelayanan Kelurahan dan Kementren berbasis elektronik.

Pasal 30

- (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 31

- (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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 35

- (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 36

- (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 37

- (1) Dalam hal kebutuhan di luar Pemerintah Daerah dan dokumen yang dibuat dan/atau diajukan sendiri oleh Pemohon, Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dapat menandatangani dokumen dalam bentuk tanda tangan dan cap basah.
- (2) Dalam hal Pemohon tidak dapat hadir secara langsung ketika meminta tanda tangan Lurah atau Lurah dan Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren, Pemohon membuat surat kuasa bermaterai.

- (3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN... NOMOR...

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

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

FORMAT SURAT KETERANGAN KEMATIAN

KOP KELURAHAN

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NOMOR :

Saya yang bertanda tangan 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,

SUGENG PURWANTO

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA KEMATIAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA KEMATIAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

menyatakan bahwa, dengan data sebagai berikut:

Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat terakhir (sesuai KTP) :

Telah meninggal dunia pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat meninggal :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, dalam keadaan sehat jasmani dan rohani. Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya, tidak akan melibatkan siapapun atau pihak lainnya, dan bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kematian ini saya buat **untuk keperluan pengurusan akta kematian**.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

Saksi I

Saksi II

.....
NIK.

.....
NIK.

Ketua RW

Mengetahui,

Ketua RT

()

()

Lurah

()

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI			
Jabatan	Paraf	Tgl	
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta			
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta			
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta			

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT DISPENSASI NIKAH

KOP KEMANTREN

SURAT DISPENSASI NIKAH

NOMOR :

Saya yang bertanda tangan 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.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA/IDENTITAS
SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIK :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Agama :
Status 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.

*) register dokumen ditulis lengkap

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000,-

(.....)

Saksi I

Saksi II

.....
NIK.

Nomor :
Tanggal:
Ketua RW

()

Nomor :
Tanggal:
Mantri Pamong Praja

()

.....
NIK.

Nomor :
Tanggal:
Ketua RT

()

Nomor :
Tanggal:
Lurah

()

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN DOMISILI USAHA

SURAT PERNYATAAN DOMISILI USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIK :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Agama :
Status 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,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI			
Jabatan	Paraf	Tgl	
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta			
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta			
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta			

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

menyatakan dengan sesungguhnya bertempat tinggal di:

Alamat :
 RT/RW :
 Kelurahan :
 Kemantren :

Demikian Surat Pernyataan Tempat Tinggal ini saya buat untuk keperluan dan bukan merupakan Dokumen Kependudukan.

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,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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 bertanda tangan 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 tanggalbulan..... tahun..... di
sebagaimana tercantum didalam Akta Kematian Nomor yang
dikeluarkan oleh.....

Selama hidupnya, almarhum/almarhumahmenikah 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 :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :

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

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK/BELUM MENIKAH LAGI

SURAT PERNYATAAN TIDAK/BELUM MENIKAH LAGI

Yang bertanda tangan 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,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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 bertanda tangan 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,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA

Yang bertanda tangan 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:
Mantri Pamong Praja

()

Nomor :
Tanggal:
Ketua RT

()

Nomor :
Tanggal:
Lurah

()

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan 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/almarhumahmenikah 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 :
 Status Perkawinan :
 Pekerjaan :
 Kewarganegaraan :

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

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

4. Dst.

Selain meninggalkan ahli waris almarhum/almarhumah..... juga meninggalkan harta berupa..... (Jika ada)

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAGIAN HARTA WARISAN
SURAT PERNYATAAN PEMBAGIAN HARTA WARISAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

4. Dst.

Merupakan para ahli waris dari pewaris yang bernama almarhum/almarhumah yang telah meninggal dunia pada tanggal ... bulan tahun sebagaimana tercantum didalam Akta Kematian Nomor yang dikeluarkan oleh yang sewaktu hidupnya berkedudukan terakhir di

Dengan ini menyatakan persetujuan untuk membagi harta warisan dari pewaris tersebut di atas berupa yang dibuktikan surat kepemilikan nomor.....atas nama yang terletak di Kelurahan, Kemantren, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta kepada :

1. (nama ahli waris)
2. (nama ahli waris)
3. (nama ahli waris)
4. Dst.

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN KERELAAN TIDAK MENERIMA HARTA WARISAN

SURAT PERNYATAAN KERELAAN TIDAK MENERIMA HARTA WARISAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

- 4. Dst.

Merupakan para ahli waris dari pewaris yang bernama 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

Dengan ini menyatakan Kerelaan Tidak Menerima Pembagian Harta Warisan dari pewaris tersebut di atas berupa yang dibuktikan surat kepemilikan nomor atas nama yang terletak di Kelurahan, Kemantren, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian Surat Pernyataan Kerelaan Tidak Menerima Harta Warisan ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERWALIAN ANAK DI BAWAH UMUR

SURAT PERNYATAAN PERWALIAN ANAK DI BAWAH UMUR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa saya adalah*) dari :

1. Nama :
NIK :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :

2. Nama :
NIK :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :

3. Dst.

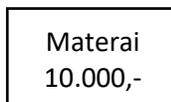
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bertindak sebagai wali dari anak tersebut di atas dikarenakan anak tersebut masih di bawah umur.

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.

*) diisi hubungan keluarga

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan



(.....)
Saksi II

Saksi I

.....
NIK.

.....
NIK.

Mengetahui,

Nomor :
Tanggal:
Ketua RW

Nomor :
Tanggal:
Ketua RT

()

()

Nomor :
Tanggal:
Mantri Pamong Praja

Nomor :
Tanggal:
Lurah

()

()

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
YANG DIKELUARKAN OLEH LURAH

KOP KELURAHAN

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pernyataan yang ditandatangani Pemohon atas nama
tertanggal menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

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

Pemohon atas nama tersebut di atas benar-benar Belum Menikah sesuai dengan Surat
Pernyataan yang dibuat Pemohon 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.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
YANG DIKELUARKAN OLEH MANTRI PAMONG PRAJA

KOP KEMANTREN

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pernyataan yang ditandatangani Pemohon atas nama
tertanggal menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

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

Pemohon atas nama tersebut di atas benar-benar Belum Menikah sesuai dengan Surat
Pernyataan yang dibuat Pemohon 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.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Ka. Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Ka. Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Ka. Bag. Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH
UNTUK PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH DARI LURAH

SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sampai saat ini Belum Menikah.

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

()

()

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH
UNTUK PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
DARI MANTRI PAMONG PRAJA

SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sampai saat ini Belum Menikah.

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

()

()

Nomor :
Tanggal:
Lurah

()

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERNYATAAN
DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN

DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN

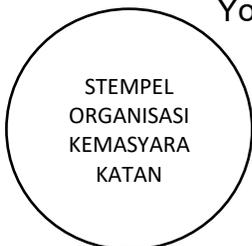
Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 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.

Ketua Yogyakarta,
 Meterai Sekretaris
 Rp.10.000,-
 () ()



Mengetahui,

Nomor : Nomor :
 Tanggal: Tanggal:
 Ketua RW 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.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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**

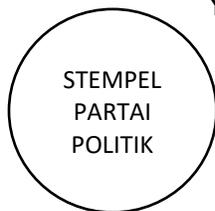
Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Ketua
Meterai
Rp.10.000,-



Yogyakarta,
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.
-

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
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.

Surat Keterangan ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.

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

Yogyakarta,
Mantri Pamong Praja

.....
NIP.

Keterangan:

*) Pilih salah satu

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PELAYANAN KELURAHAN DAN KEMANTREN
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMAT SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

- 1. Nama :
- NIK :
- Alamat :
- 2. Nama :
- NIK :
- Alamat :
- 3. Nama :
- NIK :
- Alamat :
- 4. Nama :
- NIK :
- Alamat :
- 5. Nama :
- NIK :
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa.**

Bersamaan dengan surat ini memberikan kuasa kepada:

- Nama :
- NIK :
- Tempat Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Penerima Kuasa.**

Dengan ini Pemberi Kuasa selaku Pemohon layanan di Kelurahan dan/atau Kemantren memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk keperluan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Keterangan :

*) Pilih salah satu

Yogyakarta,

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa/Para Ahli Waris*) :

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

Materai
10.000,-

()

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Yogyakarta		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta		
Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta		
Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta		

SUGENG PURWANTO