PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN JETIS

**KELURAHAN COKRODININGRATAN**



Jl. Cokrodiningratan JT 2/129 Yogyakarta Kode Pos: 55233Telp.(0274) 517609 Fax **(**0274) 517609  EMAIL : cokrodiningratan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN COKRODININGRATAN
KEMANTREN JETIS KOTA YOGYAKARTA**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik
4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

**Jenis Pelayanan yang diselenggarakan di Kelurahan meliputi:**

1. Administrasi Kependudukan;
2. Pengantar Nikah, Talak, Cerai;
3. Pelayanan Umum.

**Pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan di Kelurahan terdiri atas:**

1. **Surat Keterangan Kematian :**
2. Pelaporan kematian dari kader GISA atau surat keterangan dari RT yang di ketahui oleh RW
3. Fotokopi KTP orang yang meninggal
4. Fotokopi KK orang yang meninggal
5. Membawa berkas asli semua persyaratan pada saat pemohon datang ke kelurahan

Surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud diterbitkan oleh Kelurahan berdasarkan Dokumen Kependudukan orang yang meninggal untuk keperluan pengurusan akta kematian.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pelayanan Pengantar Nikah**
Persyaratan permohonan pengantar nikah bagi calon pengantin laki-laki terdiri atas:
a. Pengantar RT dan RW;
b. Fotokopi KTP kedua calon pengantin;
c. Fotokopi KTP orang tua kedua calon pengantin;
d. Fotokopi KK kedua calon pengantin;
e. Fotokopi KK orang tua kedua calon pengantin;
f. Fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran calon pengantin;
g. Pas foto calon pengantin laki-laki dengan warna latar biru foto ukuran 3x4 dua lembar

h. Fotokopi akta perceraian dalam hal status calon pengantin cerai hidup;
i. Fotokopi akta kematian dalam hal status calon pengantin cerai mati;
j. Fotokopi keputusan pengadilan dalam hal status calon pengantin akan poligami.
 Untuk syarat calon pengantin perempuan sama, untuk calon pengantin wanita harus menunggu berkas lengkap dari calon pengantin pria terlebih dahulu yang sampai ke Kelurahan dan KUA setempat calon pengantin pria.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pelayaan Pengantar Talak**
a. Pengantar RT dan RW;
b. Fotokopi KTP suami dan istri;
c. Fotokopi KK suami dan istri;
d. Fotokopi buku nikah atau akta nikah.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pelayanan Pengantar Cerai**
a. Fotokopi pengantar RT dan RW;
b. Fotokopi kartu tanda penduduk suami dan istri;
c. Fotokopi kartu keluarga suami dan istri;
d. Fotokopi buku nikah atau akta nikah.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

**Pelayanan umum yang diselenggarakan di Kelurahan terdiri atas:**

1. **Pernyataan Beda Nama/Identitas**

a. Surat pernyataan beda nama/identitas yang telah ditandatangani Pemohon di atas materai serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;
b. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Fotokopi dokumen Pemohon yang terdapat perbedaan nama/identitas;
d. Membawa berkas asli persyaratan ketika Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pernyataan Domisili Usaha**
a. Surat pernyataan Domisili usaha bermaterai yang telah ditandatangani Pemohon serta telah diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;
b. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Foto tempat usaha;
d. Membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon meminta tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja di Kelurahan/Kemantren.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pernyataan Tempat Tinggal**

a. Surat pernyataan tempat tinggal yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;
b. Fotokopi KTP;
c. Fotokopi KK;

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

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan**
a. 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. Fotokopi KTP ketua organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan;
c. bukti status kantor sekretariat berupa Fotokopi sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya;
d. Fotokopi akta pendirian organisasi kemasyarakatan atau badan hukum organisasi kemasyarakatan;
e. Fotokopi susunan kepengurusan atau sebutan lainnya organisasi kemasyarakatan sesuai tingkatan yang dimohonkan;
f. foto tampak depan yang memuat papan nama kantor atau sekretariat organisasi kemasyarakatan.

Persyaratan permohonan surat keterangan Domisili kantor tetap kepengurusan partai politik terdiri atas:
a. Fotokopi 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. Fotokopi KTP ketua partai;
c. bukti status kantor berupa Fotokopi sertifikat hak milik/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pinjam pakai atau bukti lainnya;
d. Fotokopi akta pendirian partai politik atau badan hukum partai politik;
e. Fotokopi pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan partai politik di tingkat Daerah.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Pernyataan Ahli Waris**
a. 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. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Fotokopi KK Pemohon;
d. Fotokopi akta kematian pewaris;
e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Surat Pernyataan Tidak/Belum Menikah Lagi**a. Surat pernyataan tidak/belum menikah lagi yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;
b. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Fotokopi KK Pemohon;
d. Fotokopi akta kematian pewaris;
e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Surat Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja**
a. 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. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Fotokopi KK Pemohon;
d. Fotokopi akta kematian pewaris;
e. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

Jangka Waktu Pelayanan : 30 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Surat Pernyataan Ahli Waris**
a. Surat pernyataan dari ahli waris tentang kependudukan terakhir pewaris dan membawa berkas asli pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja;
c. Fotokopi KTP seluruh ahli waris;
d. Fotokopi KTP dua orang saksi;
e. Fotokopi akta kelahiran/KK seluruh ahli waris;
f. Fotokopi akta kematian pewaris dan membawa berkas asli pada saat Pemohon

g. Fotokopi surat tanah/sertifikat tanah/bukti pemilikan lainnya yang sah.

h. Dokumen lainnya yang mendukung kebenaran surat pernyataan ahli waris.

Jangka Waktu Pelayanan : 60 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Penghasilan Orang Tua**a. Surat pernyataan penghasilan orang tua yang dibuat, dibubuhi materai dan ditandatangani Pemohon serta diketahui oleh ketua RT dan ketua RW;
b. Fotokopi KTP Pemohon;
c. Fotokopi KK Pemohon dan anak yang membutuhkan surat pernyataan penghasilan orang tua;
d. membawa berkas asli persyaratan pada saat Pemohon mengajukan tanda tangan Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja.

Jangka Waktu Pelayanan : 60 menit sejak persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap, serta Lurah Cokrodiningratan berada di tempat dan Pelayanan tidak dipungut biaya (GRATIS).

1. **Legalisasi**
a. Fotokopi dokumen yang akan dimintakan legalisasi;
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
2. **Relaas**
Relaas 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.
Apabila pihak tidak ditemukan, maka relaas dititipkan kepada Lurah untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang tertuang dalam relaas. Lurah memasukkan data relaas dalam sistem pelayanan kelurahan dan kemantren berbasis elektronik. Apabila pihak 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. Apabila pihak tidak ditemukan, maka Lurah memberitahukan kepada juru sita. Pemberitahuan kepada juru sita disampaikan secara tertulis dalam relaas berikutnya.
3. **Pelayanan umum lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | CAP CKD BARU 2021**LURAH COKRODININGRATAN****ANDITYO BAGUS BASKORO, S.T., M.Eng****NIP. 198112182006041011** |